

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно -
технологический колледж
им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся СПБ
ГБПОУ
«Промышленно-
технологический
колледж им. Н.И.
Путилова»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно - технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
от «01» с е н т я б р я 2023 года
№413

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно- технологический
колледж им. Н.И. Путилова»

Г. Ф. Шорников



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 113

**Положение о зачетной книжке
в Санкт-петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности СПО, и действует для утверждения образца зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебно-образовательного плана ППСЗ» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части образовательной программы, обязательна промежуточная аттестация. Результаты промежуточной аттестации должны фиксироваться в зачетной книжке. Формой промежуточной аттестации являются – зачет, дифференцированный зачет и экзамен.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Оформление зачетных книжек возлагается на классного руководителя или мастера производственного обучения, закрепленного за группой, и производится в соответствии с настоящим положением.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.7. Зачётная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта результатов освоения предметов, учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в другой образовательной организации.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный итоговый экзамен.

2.2. Образец зачетной книжки приведен в Приложении 1.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Правительство Санкт-Петербурга, Комитет по образованию);
- наименование образовательного учреждения (СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова», далее - Колледж);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название профессии/специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по предметам, учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) мастером производственного обучения/классным руководителем указывается фамилия, инициалы обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.6. При выставлении отметки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка обучающегося).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой учебной дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. Неудовлетворительная отметка и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

3.9. Отметки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

3.10. В отметке за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы указываются:

- наименование учебной дисциплины;
- тема курсовой работы (проекта);
- отметка;
- дата;
- подпись преподавателя;

- Ф.И.О. преподавателя.

3.11. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись («обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс»).

3.12. Результаты промежуточной аттестации каждого семестра заверяются подписью заместителя директора, с расшифровкой подписи.

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практик (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная):

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов/зачетных единиц;
- присвоенная квалификация, разряд/Отметка;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.14. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии и специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением об учебной и производственной практике.

3.15. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) мастером производственного обучения/классным руководителем, заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

- Результаты государственной итоговой аттестации;
- Защита выпускной квалификационной работы.

Полученные выпускником отметки заверяются подписью председателя ГЭК.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующего по УР также заверяет исправления подписью.

4.2. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется мастером производственного обучения/классным руководителем, закрепленного за группой.

4.4. На каждом листе книжки мастером производственного обучения/классным руководителем, закрепленного за группой, прописывает фамилию и инициалы обучающегося.

4.5. Обучающийся обязан предоставить зачетную книжку преподавателю (мастеру п/о), проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине.

4.6. Преподаватель (мастеру п/о), проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. По окончании семестра заведующий по УР проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по УПР.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «ДУБЛИКАТ». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у мастера производственного обучения (классного руководителя). Мастер производственного обучения (классный руководитель) несет ответственность за хранение зачетной книжки.

6.2. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, которая затем отправляется в архив на хранение.

Образец зачетной книжки



Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта) _____

1

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)) _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1-й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3

Заместитель

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководитель _____ (подпись)

4

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

19 Заместитель

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись) 20

ПРАК

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час. / з. ед.

21 Заместитель

ТИКА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Присвоенная квалификация, разряд / Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя _____ (подпись) 22

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия, И.О.)

29

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите « ___ » _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, И.О.)

Дата защиты « ___ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, И.О.)

30

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____ (Фамилия, И.О.)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « _____ » 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « _____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____)

студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию.