

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 10 » 06 2024 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
« 10 » 06 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке обучающегося  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области «Колледж  
«Подмосковье»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

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

1.3. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ И ППКРС, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

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

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

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **2. Структура зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов: форзац; титульный лист; результаты промежуточной аттестации за семестр; результаты освоения общих компетенций; результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля; курсовые работы (проекты); производственная (профессиональная) практика; защита выпускной квалификационной работы; итоговый междисциплинарный экзамен по специальности; итоговые экзамены по дисциплинам; решение о присвоении квалификации; инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение 1).

## **3. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя; наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название, специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж; дата выдачи зачетной книжки.

3.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.3. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.4. 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).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.5. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.6. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.7. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.10. Результаты освоения общих компетенций фиксируются в зачетной книжке по окончании теоретического обучения и заверяются подписью заведующего отделением по специальности.

3.11. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики и заверяются подписью заведующего отделением по специальности.

3.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.13. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

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

3.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике обучающегося: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

3.17. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.18. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой 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. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.2. Зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист книжки заполняется заведующим отделения данной специальности.

4.4. На каждом листе книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, 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. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ).

4.8. По окончании каждой сессии куратор (руководитель учебной группы) 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 на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заведующим учебным отделом по работе с обучающимися.

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**

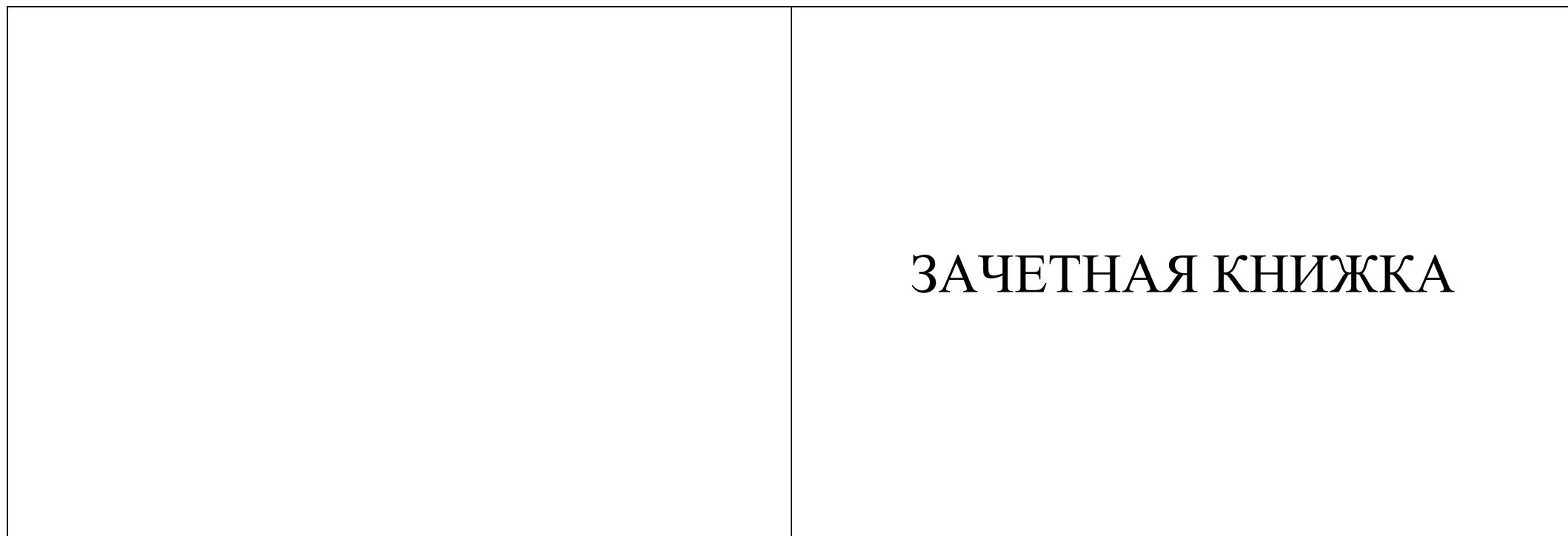
6.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

6.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

Образец зачетной книжки

ОБЛОЖКА



ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

СОДЕРЖАНИЕ

<p>Место для фотокарточки</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p>
<p><b>М.П.</b></p>	<p>_____</p>
<p>Подпись студента _____</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p>
	<p><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p>
	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p>
	<p>Специальность(профессия) _____</p>
	<p>Форма обучения _____</p>
	<p>Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____</p>
	<p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p style="text-align: center;">(или иное _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченное им должностное лицо)</p>
	<p>« _____ » _____ 20 ____ г. <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small></p>
	<p>2</p>

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА





















КУРСОВЫЕ

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

Заместитель

23

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

24

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

ТИКА

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента (курсанта))

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

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

Заместитель

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

25

26

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК				ТИКА				
				(Фамилия И. О. студента (курсанта))				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоена квалификация, разряд/ Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель				руководителя _____ (подпись)				
27				28				

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

ТИКА

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента (курсанта))

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

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

Заместитель

руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)

29

30

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

\_\_\_\_\_ (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.)

31

ЛЕВАЯ СТОРОНА

### 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.)

**М.П.**

32

ПРАВАЯ СТОРОНА

### Государственный экзамен

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

допущен(а) к сдаче государственного экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. 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.)

33

ЛЕВАЯ СТОРОНА

### Решением государственной экзаменационной комиссии

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента (последнее - при наличии))

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель профессиональной образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

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

34

ПРАВАЯ СТОРОНА

Зам. директора по УР Жарнова Г.Н.