	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Локальные нормативные акты</b>
Положение о зачетной книжке обучающегося	

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Суздальского филиала СПбГИК  
 \_\_\_\_\_  
 М.П. Виткина  
 «30» декабря 2019 г. № 284



## Положение

### о зачетной книжке обучающегося

г. Суздаль  
2019

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного  
института культуры

ПРИКАЗ

г. Суздаль

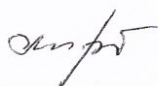
«30» декабря 2019 года

№ 284

*Об утверждении Положения «О зачетной книжке обучающегося»*

Утвердить и ввести в действие Положение «О зачетной книжке обучающегося» с 30.12.2019, рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 9 от 27.12.2019)

Директор



М.П.Виткина

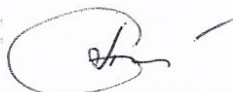
СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по  
УМР

Юрисконсульт



Н.Л.Хмарная



С.Ю.Панкина

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.
3. Учебная часть.

**Принято:** на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК  
(Протокол от 27.12.2019г. № 9)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ 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», в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с требованиями ФГОС – 3.

1.3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, 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 внутренним 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;
- курсовые проекты (работы);

- практика (учебная, производственная);
- результаты государственной итоговой аттестации:
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

### **3. Заполнение и ведение зачетной книжки**

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование Филиала
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Филиал;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3 Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, ПМ проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ.

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

3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом), а также семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре.

3.7. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе делает отметку о допуске обучающегося к экзаменационной сессии. Преподаватель, проводящий зачет,

дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, МДК, ПМ не имеет права принять экзамен у студента, не имеющего допуск до сессии.

3.8. Куратор учебной группы получает зачетные книжки в учебной части и контролирует своевременность и качество заполнения их.

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

3.10. Наименования профессионального модуля в зачетной книжке прописывается полностью без сокращений, в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене МДК профессионального модуля. Оценка на экзамене по профессиональному модулю выставляется с учетом результатов освоения всех МДК, входящих в профессиональный модуль.

3.11. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе проставляет дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

3.12. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.13. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, в том числе на повышение оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ. В случае повышения оценки согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Суздальского Филиала СПбГИК вносится соответствующая запись: «В результате пересдачи дисциплины \_\_\_\_\_ с целью повышения оценки», далее вносится результат пересдачи за подписью преподавателя.

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

3.15. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов и этапов практики: учебной, производственной: курс, семестр, наименование вида и этапа практики, место проведения практики, в качестве

кого работал (должность, профессия), продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.16. Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением об учебной и производственной практике студентов: учебная практика, производственная практика по профилю специальности; производственная преддипломная практика.

3.17. Исходя из вида государственной итоговой аттестации ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по УВР оформляется и утверждается допуск к ней студента и заверяется печатью Филиала.

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

3.19. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой одного цвета. Подчистки, поправки 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.

3.20. По окончании каждой сессии заместитель директора по УВР проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.21. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

#### **4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Филиала. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора по УВР.

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

## **5. Хранение зачетной книжки**

5.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

5.2. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

5.3. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.