

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
«08» сентября 2026 г
Председатель Совета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»

_____ А.А. Намитокوف
«08» сентября 2026 г Приказ № 171

**Положение
о зачетной книжке студента Частного профессионального образовательного
учреждения «Ставропольский кооперативный техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 30 марта 2026 г. N 217« Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в действующей редакции);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
 - Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум», утвержденным Постановлением Совета Ставропольского крайпотребсоюза;
 - Другими нормативными документами, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка, а студентам также студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального

образования, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации (по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК,) профессиональным модулям (далее ПМ), видам практик, индивидуальному проекту, курсовым работам, установленным учебным планом, календарным учебным графиком, государственной итоговой аттестации.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением, методист.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.2. Зачетная книжка выдается студенту под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в ЧПОУ «Кооперативный техникум» на основании приказа о переводе ему выдается зачетная книжка. Записи о перезачтенных учебных дисциплинах, МДК, практиках, профессиональных модулях, вносятся заведующим отделением, методистом в зачетную книжку студента и заверяются подписью.

2.5. При переводе студента с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую записи продолжают в той же зачетной книжке.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- данные об учредителе;
- полное наименование образовательной организации (штамп отделения);
- номер зачетной книжки студента;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента;
- код и наименование специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- руководитель образовательной организации, подпись, расшифровка подписи руководителя образовательной организации;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональным модулям проставляются на основании оценочной ведомости преподавателем (секретарем отделения) на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела) в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком.

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

3.7. На левой стороне фиксируются результаты промежуточной аттестации (экзамены) (в том числе комплексных и квалификационных, по модулю) по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ), на правой стороне – результаты промежуточной аттестации (зачеты), установленные учебным планом, календарным учебным графиком.

3.8. При выставлении оценки по любой из форм промежуточной аттестации наименование УД/МДК/ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой УД/МДК/ПМ в учебном плане (индивидуальном учебном плане).

3.9. Общее количество часов/з.ед. должно соответствовать учебному плану (индивидуальному учебному плану). Для УД/МДК, которые реализуются в течение нескольких семестров, в каждом из которых учебным планом предусмотрена форма аттестации, количество часов выставляется в соответствии с тематическим планом.

3.10. Успеваемость студента оценивается следующими отметками:

- 5 - отлично (отл.),
- 4 - хорошо (хор.),
- 3 - удовлетворительно (удовл.),
- зачтено (зач.).

3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

3.12. Выставленная оценка подтверждается подписью преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.13. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом). В графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в комплексный экзамен.

3.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

3.15. Оценки по дисциплинам, не предусматривающим учебным планом (индивидуальным учебным планом) в данном семестре ни одной из форм промежуточной аттестации, в зачетной книжке не выставляются.

3.16. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.17. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана (индивидуального учебного плана) подписывается заместителем директора.

3.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: студент Калинин И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.19. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме индивидуального проекта, курсового проекта и курсовые работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- тема курсового проекта (курсовой работы);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора.

3.20. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов/з.ед.);
- присвоенная квалификация, разряд/оценка;
- дата;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора.

3.21. В соответствии с формой Государственной итоговой аттестации (ГИА) заведующим отделением, методистом заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Демонстрационный экзамен», «Решение государственной экзаменационной комиссии». Записи о допуске к сдаче демонстрационного экзамена утверждаются подписью заместителя директора. Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

3.23. Даты на соответствующих страницах зачетной книжки должны соответствовать расписанию ГИА и протоколам ГЭК.

3.24. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему

государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку заведующим отделением, методистом вносится запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

3.25 Серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата его выдачи заполняются заведующим отделением, методистом на основании записи в книге регистрации выдачи дипломов. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательной организации и печатью.

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. При занесении в зачетную книжку неверной записи (ошибочно выставленной оценки) исправления производятся следующим образом: зачеркивается неправильный текст и на свободной строке заносится верная запись. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное. На полях делается запись «Исправленному верить» и заверяется подписью заведующим отделением, методистом.

4.2. При изменении фамилии, имени или отчества студента исправления вносятся на первый разворот зачетной книжки на основании приказа директора. На полях делается запись «Приказ № XXX от чч. мм. гггг.» и заверяется подписью заведующим отделением, методистом и печатью образовательной организации. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и вносится новая запись.

4.3. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах данной пересдачи вносится на той же странице, что и запись о первичной аттестации, с указанием фактической даты пересдачи. Первичная запись зачеркивается аккуратно одной чертой. На полях делается запись «Исправленному верить» и заверяется подписью заведующим отделением, методистом.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утери зачетной книжки студент немедленно обращается с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением, методист и заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

5.2. На основании завизированного заявления заведующий отделением, методист выдает студенту дубликат зачетной книжки. На второй странице зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки и соответствует номеру в поименной книге.

5.3. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением, методистом только на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за предыдущие семестры. Данные заверяются подписью заведующим отделением, методистом.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается выпускником заведующему отделением, методисту. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

6.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается заведующему отделением, методисту, взамен выдается справка о периоде обучения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

7.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «08» сентября 2026 г

Председатель Совета

_____ А.А. Намиток