

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «КНХК им. В.П. Лушникова»

И.Г. Шамсутдинов

« 28 » 12 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. В.П. ЛУШНИКОВА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
Протокол № 4
от « 28 » декабря 2024 г.

Казань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский нефтехимический колледж им. В. П. Лушникова» и определяет порядок ведения зачетной книжки студентов.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762, ФГОС СПО, Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения профессиональной программы специалистов среднего звена по специальности, на которую студент зачислен приказом по учреждению.

1.4. Зачетные книжки выдаются студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения в независимости от формы обучения (очная, заочная).

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

1.7. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет куратор группы, заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Заполнение зачетных книжек необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. При заполнении первой страницы зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа;
- указывается регистрационный номер зачетной книжки (совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже);
- указывается наименование специальности (профессии);
- указывается форма обучения (очная/заочная)
- указывается дата и номер приказа о зачислении студента в учебное заведение;
- все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

2.3. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.

2.4. После завершения курса, при отсутствии академической задолженности, на правой стороне разворота зачетной книжки ставится печать Учебной части. На левой стороне разворота зачетной книжки, в строке «Студент», пишутся фамилия и инициалы студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс.

2.5. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации, за подписью лиц, производящих испытания.

2.6. Оценка по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК), разделам МДК и профессиональным модулям (ПМ) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины. На четные страницы зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе по МДК и ПМ), на нечетные - результаты сдачи дифференцированных зачетов.

2.7. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование УД, МДК, раздела МДК, ПМ. Сокращения наименования УД, МДК, раздела МДК, ПМ при внесении записи допускаются.

2.8. По УД, МДК, раздела МДК, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

2.9. По ПМ, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов за весь период изучения профессионального модуля.

2.10. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено, освоено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5(отл), 4(хор) 3(удов.), зач. Отметки «не зачтено», «2 (неудовлетворительно)» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся, а проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.11. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или модуля.

2.12. Результаты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик фиксируются на отдельной странице с указанием вида практики, место прохождения практики, ее продолжительность.

2.13. Накануне проведения государственной итоговой аттестации выпускников, которая включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) и (или) прохождение процедуры демонстрационного экзамена куратор оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по УПР и заверяется подписью. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

2.14. По окончании обучения в колледже зачетная книжка сдается студентом в учебную часть колледжа (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

3. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть, пишет заявление на имя директора, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.2. Все данные о результатах оценки промежуточной аттестации студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании подлинных зачетно - экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся у заместителя директора по УР. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Подпись за преподавателя, не работающего в учреждении в данный момент или временно отсутствующего, проставляет заместитель директора по УР.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

4.1. В случае выбытия студента до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок (академическая справка).

4.2. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.