

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» и его отделениях СПО**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с последующими изменениями).

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам очного, очно-заочного отделений в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам заочного отделения во время первой сессии.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, по всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации, квалификационных экзаменов.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой/пастой синего (фиолетового) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право педагогические работники, ведущие соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также сотрудники учебной части. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей педагогических работников, руководители практик, кураторы групп, секретари учебной части.

1.7. Ответственность за оформление зачетных книжек и их хранение в течение периода обучения возлагается на сотрудников учебной части.

1.8. В течение учебного семестра зачетные книжки студентов очного отделения хранятся в учебной части как документы строгой отчетности и выдаются сотрудником учебной части педагогическим работникам или старостам учебных групп. В течение всей учебы зачетные книжки студентов-заочников находятся у них на руках и они следят за оформлением. По завершении сессий и при выпуске учебная часть проверяет правильность заполнения, организует внесение недостающих сведений.

### 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование Колледжа в соответствии с действующим Уставом ГАПОУ РС(Я) «МРТК»;

2.2.2. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.3. Код и название специальности/профессии;

2.2.4. Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

2.2.5. Дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

2.2.6. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);

2.2.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа/ заведующего отделением.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам и МДК проставляются педагогическими работниками на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе/ заместителем заведующего отделением по учебной работе.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – дифференцированных зачетов (по всем дисциплинам, которые предусмотрены рабочим учебным планом в данном семестре).

2.3.3. При выставлении экзаменационной отметки и отметки о дифференцированном зачете педагогический работник разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. В случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (в форме зачета и диф.зачета) в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

2.3.4. В случае аттестации составом экзаменационной комиссии, то зачетные книжки заполняет председатель экзаменационной комиссии или его заместитель.

2.3.5. 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 допускаются при условии, если наименование состоит из трех и более слов.

2.3.6. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3.7. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты исправления.

2.4. Переносить оценки из ведомости промежуточной аттестации в зачетную книжку может заведующая учебной частью, заместитель заведующего отделением по учебной работе, заместитель председателя экзаменационной комиссии и руководитель производственной практики из числа работников колледжа.

2.5. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются:

наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.6. В случае изменения персональных данных студента исправления первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой сотрудника учебной части.

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

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах педагогическим работником заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. педагогического работника.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС СПО и Положении о практике студентов ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.10. После вынесения Государственной экзаменационной 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 учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

### **3. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода**

3.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных в индивидуальную ведомость успеваемости обучающегося.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану ГАПОУ РС(Я) «МРТК»).

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации.

В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графе «Дата сдачи экзамена, зачета» - дата перезачета дисциплин, МДК, практик, в графе «Подпись преподавателя» ставится штамп «Учебная часть».

3.2. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, МДК не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

### **4. Порядок хранения зачетной книжки**

4.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка установленного образца.

4.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

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

5.1. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, и вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующей учебной частью/заместителем заведующего отделением по учебной работе.

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».