

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято на заседании
Совета КГБ ПОУ «НГГПК»
протокол № 1 от 31.08.2021

Введено в действие приказом
по КГБ ПОУ «НГГПК»
от 01.09.2021 г. № 901

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
студентов краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Находкинский государственный гуманитарно-
политехнический колледж»**

1. Общие положения

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

В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды учебных и производственных (профессиональной) практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

1.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета соблюдая сроки проведения аттестации и количество часов отведенных на дисциплину.

При необходимости исправления заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части также заверяет исправления подписью и печатью. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При внесении изменений корректор использовать нельзя.

1.4 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной и производственной практик, кураторы, заведующие учебной частью.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет куратор учебной группы.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. На обороте обложки зачетной книжки - форзаце:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Департамент образования и науки Приморского края).

2.2.2. Наименование образовательной организации без сокращений (КГБ ПОУ «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, должен совпадать с номером студенческого билета, номером личной карточки студента и номером в «Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек».

2.2.4. Код и название специальности (без сокращений).

2.2.5. Форма обучения (очная, заочная).

2.2.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж.

2.2.7. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательного учреждения (директором колледжа).

2.3. Оценки по учебным дисциплинам выставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или ее раздела.

2.3.1. На каждом развороте зачетной книжки куратором учебной группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество- полностью.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором учебной группы.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, Экзаменов (квалификационных) по освоению профессионального модуля (в том числе комплексных), на правой стороне выставляются зачеты, дифференцированные зачеты и контрольные работы. Все оценки или зачеты выставляются на основании подлинных экзаменационных (зачетных) ведомостей или экзаменационных направлений.

2.3.3. Преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка в данном семестре на студента).

Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов записываются следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», зачетов - «зачтено». Допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач», результаты освоения – **«не удовлетворительно», «не освоен», «не аттестован», «не зачтено» - в зачетную книжку не записывается.**

Наименования учебных дисциплин, ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать их наименованиям в рабочем учебном плане. Сокращения допускаются согласно перечня из расчета две строки на одну дисциплину. *Приложение 1*

На страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, диф. зачеты)» в нижнем левом углу заместителем директора по учебно-производственной работе ставится штамп о допуске студента до сдачи экзаменов.

2.3.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче экзамена или дифференцированного зачета, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

2.4. В зачетной книжке куратором делается запись о переводах на следующий курс: студент **Иванов И.И.** переведен на **3** (третий) курс.

2.5 На страницах «Практика» фиксируются сведения о результатах прохождения всех этапов учебной и производственной практики: курс, код модуля (ПП 1.1), место прохождения практики, продолжительность в часах, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики, т.е. согласно установленной форме.

2.6 Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы(страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.7. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя образовательного учреждения (директором колледжа) и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку заведующему учебной части, где она и хранится весь период обучения.

3.2. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело и отправляется в архив на хранение.

3.2.В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть. По заявлению студента выдается справка об обучении установленного образца. Справка об обучении подписывает директор колледжа и секретарь учебной части.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части по заявлению обучающегося.

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

4.2. На третьей странице зачетной книжки делается надпись «дубликат».

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5. Порядок утверждения и изменения настоящей Инструкции

Настоящая Инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студентов КГБ ПОУ «Находкинского государственного гуманитарно-политехнического колледжа»

Образовательная организация оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящую Инструкцию при внесении изменений в правовые документы.