

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

\_\_\_\_\_ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке студента в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о зачётной книжке студента в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический Колледж» (далее - Положение, Колледж) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и устанавливает единые требования заполнения, хранения и выдачи и зачетных книжек в Колледже.

1.2 Положение обязательно к применению во всех учебных структурных подразделениях Колледжа, ответственных за заполнение, хранение и выдачу зачетных книжек.

1.3 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Каждому вновь принятому в Колледж студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Студентам, зачисленным в Колледж или в порядке восстановления, перевода из других учебных организаций, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу зачетные книжки выдаются бесплатно.

1.5 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации. В случае перевода студента из Колледжа в другую учебную организацию или отчисления зачетная книжка у него изымается, а взамен ее выдается академическая справка, установленного образца, подписанная заместителем директора по учебной работе и директором Колледжа, с подробным перечнем дисциплин, результатами промежуточной аттестации и указанием максимального количества часов по данным дисциплинам.

1.6 Зачетная книжка выдается обучающемуся на период прохождения промежуточной аттестации, по завершении которой он обязан сдать зачетную книжку заведующему отделением (куратору группы), где она и хранится весь период обучения.

## **2 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

2.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего цвета. Помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью Колледжа.

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

2.4 Ответственность за выдачу и заполнение титульного листа зачетных книжек несет секретарь учебной части. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в специальной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой обучающийся ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже и соответствует его номеру по поименной книге.

2.5 Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине/МДК, строго в день проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

2.6 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам/МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины/МДК. Неудовлетворительная оценка в

зачетную книжку не проставляется.

2.7 По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, то есть сверяет с ведомостями сдачи экзаменов (зачетов).

2.8 Студенты успешно прошедшие промежуточную аттестацию за год переводятся на следующий курс обучения. В зачетной книжке куратор (классный руководитель) оформляет запись о переводе студента на следующий курс. Запись заверяется заместителем директора по учебной работе.

### **3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заведующим учебным отделением.

3.2 На второй странице зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

3.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Контроль правильного оформления записей в дубликате зачетной книжки осуществляет заведующим учебным отделением.

### **4 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1 В межсессионный период зачетная книжка хранится у куратора (классного руководителя) группы.

4.2 В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.3 При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается куратором (классным руководителем) группы секретарю учебной части, которые затем отправляются в архив Колледжа.

### **5 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Колледж оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.