

**Мусульманская профессиональная духовно-образовательная организация
«Пермский мусульманский колледж»**

Принято

Решением педагогического
совета Протокол №
от « » октября 2022г.

Утверждаю

Директор профессиональной духовно-
образовательной организации «Пермский
мусульманский колледж»

 А.А. Аблаев

« » октября 2022г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

г. Пермь – 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающихся «Пермский мусульманский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачётная книжка - это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), на которую обучающийся зачислен приказом директора.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения зачетной книжки обучающегося по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, особенности её заполнения при переводе, восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов в «Пермский мусульманский колледж».

1.4. Ответственность за своевременную выдачу и оформление зачетных книжек (их дубликатов) несут заведующие отделениями; правильность заполнения контролирует заместитель директора.

1.5. Обучающиеся в «Пермский мусульманский колледж» обязаны: сохранять зачетную книжку до окончания обучения; своевременно ставить в известность заведующего отделением о факте пропажи или порчи зачетной книжки в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего.

1.6. В случае утери или порчи зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится на платной основе. Стоимость бланка зачетной книжки и затрат на переоформление устанавливается приказом директора «Пермский мусульманский колледж».

2. Оформление и выдача зачетной книжки

2.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется заведующим отделением «Пермский мусульманский колледж»

2.1.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего

цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке.

В графе «Специальность» вносится код и наименование ППССЗ в соответствии с действующей лицензией. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором «Пермский мусульманский колледж», подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки.

2.1.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, обучающийся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати «Пермский мусульманский колледж».

2.1.3. Подчистки, поправки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся заведующим отделением на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

2.1.4. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения в ГБПОУ «Пермский мусульманский колледж».

2.2. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в «Пермский мусульманский колледж» в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на весь период обучения.

2.3. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается на проверку заведующему отделением.

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих аттестацию, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

3.2. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой ручкой синего цвета только после оформления первичных документов

(зачётных и экзаменационных ведомостей).

3.3. В зачётной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц «Государственный экзамен» и «Защита выпускной квалификационной работы». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

3.4. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётные и экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки в дни проведения зачётов (экзаменов).

3.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. __верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётную или экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки заведующий отделением вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также фамилию и инициалы обучающегося. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

3.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

3.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится соответствующее наименование согласно учебному плану, допускается сокращение наименования (кроме аббревиатур). Наименование, содержащее от двух до четырёх слов, записывается с сокращением окончаний этих слов в два этажа одной строчки, содержащее пять и более слов, - в два этажа двух строчек зачётной книжки. Запись наименования дисциплины (МДК, модуля) более, чем в двух строчках не допускается.

Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно

учебному плану, в формате ПМ.ОО. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

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

3.9. В графе «Общее кол-во час.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающегося, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

3.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

3.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением «Пермский мусульманский колледж»; по факту выполнения учебного плана ежегодно, на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

3.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

3.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием: курса и семестра; наименования вида практики; места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.); в качестве кого обучающийся работал (должность, профессия); общего количества часов; оценки; наименования присвоенной квалификации, разряда; дат начала и окончания практики; фамилии и инициалов руководителя практики от организации; фамилии и инициалов руководителя практики от «Пермский мусульманский колледж».

3.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная

работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается: «Студент» - фамилия, имя отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу о допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающегося «Пермский мусульманский колледж»;

«Заместитель директора» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-воспитательной работе «Пермский мусульманский колледж»;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц - словом, год в соответствии расписанием заседаний ГЭК, утвержденным директором колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

3.15. Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии» вписываются дата (число, год - цифрами, месяц - словом), № протокола заседания ГЭК по соответствующей ППСЗ; «студенту» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число, год - цифрами, месяц - словом.

3.16. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в заведующему отделением.

4. Особенности заполнения зачётной книжки при отчислении, переводе и восстановлении обучающегося

4.1. При отчислении или переводе в другое учебное заявление зачетная книжка

сдается обучающимся заведующему отделением, затем передается в архив на хранение. На основании личного заявления обучающемуся выдается справка о периоде обучения в «Пермский мусульманский колледж».

4.2. При переводе обучающегося на другую специальность или изменении формы обучения в «Пермский мусульманский колледж» зачетная книжка сохраняется, на странице 2 зачетной книжки заведующим отделением вносятся изменения в соответствии с приказом директора колледжа и заверяются печатью колледжа.

4.3. Зачётные книжки обучающихся по индивидуальному плану заполняются в соответствии с учебным планом ППССЗ по выбранной специальности «Пермский мусульманский колледж». Оценки за перезачтённые дисциплины и дисциплины для ликвидации разницы в учебных планах вносятся в соответствующий семестр.

5. Выдача дубликата зачетной книжки.

Хранение зачетной книжки.

5.1. Дубликат выдается взамен утраченной зачетной книжки по письменному заявлению обучающегося, подтвержденному визой заведующего отделением.

5.2. Для оформления дубликата зачетной книжки обучающийся обязан предоставить:

- объяснительную на имя заведующего отделением с изложением
- обстоятельств утраты документа или его порчи;
- заявление на имя заместителя директора о выдаче дубликата зачетной книжки;
- оригинал и копию квитанции об оплате стоимости бланка зачетной книжки (оригинал остается у обучающегося).

5.3. Заведующий отделением рассматривает объяснительную обучающегося, знакомит его с мерами дисциплинарного воздействия, при необходимости с настоящим Положением, необходимыми для предоставления документами, передает заявление о выдаче дубликата заместителю директора.

5.4. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, оформляется приказ об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения зачетной книжки.

5.5. Дубликат зачётной книжки выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть и оплаты стоимости бланка.

5.6. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.7. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся заведующим отделения на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением делает запись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись.

Подпись заведующего отделением заверяется печатью колледжа.

5.8. Испорченные бланки зачетной книжки изымаются у обучающегося и помещаются в его личное дело.