

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол № 155 от 30.08.2018

Утверждено:
Приказ №91 от 31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи, ведения зачетной книжки в ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области»

Г. Чухлома, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образов студентского билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом.

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Каждому вновь принятому студенту по программе подготовки специалистов среднего звена выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу зачетной книжки возлагается на секретаря учебной части.

1.5. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на завуча.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки студентам, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в техникум.

2.3. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новая зачетная книжка.

2.4. При восстановлении студента в техникум: на основании приказа о восстановлении, из архива передается личное дело студента, зачетная книжка в учебную часть техникума.

2.5. Студентам, обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих выдаётся табель успеваемости по итогам зимней и летней сессии.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся в учебной части секретарем учебной части техникума только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № от » которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью техникума.

3.3. Зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4. Завуч, заместитель директора по учебно-производственной работе обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл., «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по учебно-производственной работе делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса

4.9. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

5. Выдача дубликатов и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся завучем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой

восстановленной страницы завуч делает заверительную надпись: «Записи сделанные на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью техникума.

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.