РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 2
от 08 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ЩПК»
О.В.Зябрева
«08» сентября 2015
Приказ № 281-а от 08 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с положениями ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программам подготовки специалистов среднего звена, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Щекинский политехнический колледж».

1.2. Положение регламентирует порядок выдачи, оформления, сдачи зачетной книжки студентов колледжа.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка студента колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетная книжка выдается лично каждому обучающемуся под роспись. Обучающиеся в период промежуточной аттестации обязаны явиться на экзамены с заполненной наименованиями учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, зачетной книжкой

2.2. В зачетной книжке прописываются фамилия, имя, отчество студента, наименование и код образовательной программы, указываются дата и номер приказа о зачислении в колледж. в Зачетной книжке обязательна фотография студента. Зачетная книжка подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

2.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

2.5. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (раздела учебной дисциплины), профессионального модуля (МДК).

2.6. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют оценки, полученные студентами на экзаменах.

2.7. В Зачетную книжку проставляются даты учебной , производственной, преддипломной практики, указываются места ее проведения, присваиваемые квалификации, разряды.

2.8. В Зачетной книжке прописываются выполненные обучающимся курсовые работы (проекты) с указанием темы, полученной при защите оценки. В Зачетную книжку вносят результаты государственной итоговой аттестации, подписанные председателем Государственной аттестаци-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0229956D009BAC97B548AE041BCB37D3D6
Владелец: Зябрева Ольга Васильевна
Действителен: с 24.12.2020 до 24.12.2021

онной комиссии. В книжку вносится запись о теме выпускной квалификационной работы., присвоенной квалификации.

2.9. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Утерявший Зачетную книжку пишет заявление об утере и о восстановлении данного документа. На второй странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.10. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.11. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа.

2.12. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из колледжа, хранится в учебной части колледжа в личном деле студента.

2.13. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

2.14. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классный руководитель группы, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.

Разработано :
Заместитель директора по УР Ефремова Г.Н.