МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

46

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1
28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДМТ»
_____/А.Ц.Идамжапов/
« 8 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента

С.Петропавловка

2016

1. Зачетная книжка студента ГБПОУ «Джидинский многопрофильный техникум» выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения на основании приказа о зачислении, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Записи производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, незаверенные в установленном порядке, исправления в зачетной книжке не допускаются.

4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

5. Отметки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины на свободной строчке.

6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «освоен», «не освоен». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно», «не освоен») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

7. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора техникума, на основании чего получает дубликат в течение 15 дней с момента обращения.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе.

На первой 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. На полях каждой восстановленной страницы зам.директора по учебной работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных протоколов» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью.

8. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в техникум, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

9. При получении диплома об окончании учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в техникум и хранится в личном деле студента.

10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет куратор группы.

Лист регистрации ознакомления с Положением

№ п.п.	Должность	ФИО	Дата озна-комления	Подпись
	1	2	3	4
1	Директор			
2	Зам. директора по УПР			
3	Зам. директора по УР			
4	Методист			
5	Социальный педагог			
6	Председатель МО			
7	Председатель МО			
8	Председатель МО			
9	Председатель МО			
10	Преподаватели			
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
	замененных	новых	аннулированных				

Лист учёта периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Результаты проверки	Фамилия, имя, отчество лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку