№_____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Норильского техникума
промышленных
технологий и сервиса
от «23» 12 2016 г.
№ 236

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

1 Общие положения

1.1 Данное положение составлено на основе Приказа Минобразования и науки РФ от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы по профессии (специальности), на которую обучающийся зачислен приказом по Норильскому техникуму промышленных технологий и сервиса (далее техникум).

1.3 Зачетные книжки выдаются обучающимся бесплатно.

1.4 Зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части и регистрируются в журнале выдачи зачетных книжек.

1.5 Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Техникуме и соответствует его поименному номеру.

1.6 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней промежуточной аттестации.

1.7 Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в Техникуме.

1.8 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.9 Контроль, за ведением зачетных книжек осуществляет мастер производственного обучения (куратор) группы.

2 Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Заполнение зачетных книжек необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2 При смене фамилии обучающегося старая фамилия секретарем учебной части аккуратно зачеркивается, вверху пишется новая, в нижней части страницы делается отметка: «Фамилия изменена. Приказ от _____№____». Запись заверяется подписью секретаря учебной части и печатью техникума.

2.3 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

2.4 По дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), учебной и производственной практике, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, дифференцированных зачетах и зачетах. По дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

2.5 Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики путем повторной записи наименования дисциплины, МДК, учебной или производственной практики на свободной строчке.

2.6 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен, дифференцированный зачет, зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.7 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ ⊤).

2.8 К промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по дисциплинам и МДК, которые выносятся на промежуточную аттестацию, и имеющие не более 2 неудовлетворительных оценок по дисциплинам текущего семестра.

2.9 По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись мастера производственного обучения (куратора) группы. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется заместителем директора по учебной работе.

2.10 По окончании обучения в техникуме зачетная книжка сдается обучающимся заместителю директора по учебной работе (со сделанными в ней отметками о выдаче документа об образовании) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив техникума.

3 Выдача дубликата

3.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

3.2 В случае утери зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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

3.4 На верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5 Данные о сданных зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и журналов теоретического и производственного обучения. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

3.6 На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно - экзаменационных ведомостей № .. и даты», подписывает их и ставит печать учреждения.

3.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в учреждении в данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

4 Отчисление и перевод из других учебных заведений

4.1 В случае выбытия обучающегося до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время обучения экзаменах, зачетах, диффе-

ренцированных зачетах с указанием объема каждой дисциплины, МДК, учебной или производственной практики в часах и полученных оценках.

4.2 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

Рассмотрено и принято на Совете техникума
протокол № 6 от «28» декабря 2016 г.

Лист согласования

1. Заместитель директора по научно-методической работе

_____ /Кучина И.А./
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20____г.

2. Заместитель директора по учебной работе

_____ /Иванова Р. Г./
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20____г.

3. Заместитель директора по производственной работе

_____ /Борисова Л. А./
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20____г

4. Юрисконсульт

_____ /А.Г. Ланцева/
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20____г.