

17

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО
Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Н.А. Крупнова
Приказ № 2
от 09.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студента

Базарный Карабулак
2014г.

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента ГАПОУ «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее учреждение), предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом по учреждению.

1.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум или в порядке перевода/восстановления из других ССУЗов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.4. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

1.5. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в учебном заведении.

1.7. Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

1.8. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет куратор группы.

2. Заполнение зачетной книжки.

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

2.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

2.3. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются зачеты на основании текущего учета успеваемости.

2.4. Успеваемость студента 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 также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.5. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ $\overline{\neq}$).

2.6. К экзаменационной сессии допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем дисциплинам текущего семестра.

2.7. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

2.8. По окончании обучения в техникуме зачетная книжка сдается студентом секретарю учебной части (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

3. Выдача дубликата.

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент 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, студент 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. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего 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 заведующий отделением.

4. Отчисление и перевод из других учебных заведений.

4.1. В случае выбытия студента до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

4.2. Зачетная книжка не может служить документом для приема Учреждение и для перезачета дисциплин при переводе из другого образовательном учреждении.