

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на Методическом совете колледжа
протокол № 9 от 06.02 2014 г.
на Совете колледжа
протокол № 1 от 08.02 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
Г.П. Братилова
Приказ № 41
«09» 02 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом по учреждению.

1.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Колледж) или в порядке перевода/восстановления из других образовательных учреждений как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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

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

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

1.8. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет заведующий отделением специальности.

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. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной), государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

2.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной).

2.4. Успеваемость студента, вносимая в зачетную книжку, определяется следующими отметками: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, зачтено, 5 зачтено, 4 зачтено, 3 зачтено. В зачетную книжку заносятся только положительные отметки. Неудовлетворительная отметка («не зачтено», 2 неудовлетворительно, 2 не зачтено) проставляется только в экзаменационной ведомости.

2.5. По окончании сессии при отсутствии задолженности у обучающегося по промежуточной аттестации, заведующим отделением специальности проставляется печать «Учебный план выполнен», заверяемая заместителем директора по учебной работе.

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

2.7. По окончании обучения в Колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) с другими необходимыми документами, подшивается в личное обучающегося дело, которое сдается в архив.

3. Выдача дубликата

3.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их 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 (Форма 1). 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 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 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 обучающегося до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая выдает студенту академическую справку о сданных им за время обучения экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных отметок.

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