

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № _____
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
_____ В.А.Светалкин
« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении СПО, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана – ОПОП НПО/СПО, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель - Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося в Учреждении.

2. Порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося

2.1. Зачетная книжка обучающегося Учреждения выдается бесплатно вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения на основании приказа о зачислении, но не позднее до начала зимней экзаменационной сессии. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

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

2.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации.

2.4. Оценки, проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или междисциплинарного курса на свободной строчке.

2.5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются преподавателем на этой же странице.

2.6. Успеваемость обучающихся 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».

2.7. В графе количество часов указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося.

2.8. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть, на основании чего получает дубликат.

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

На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».

Все данные об успеваемости обучающегося 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.

2.9. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает академическую справку установленного образца.

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

2.10. При получении диплома об окончании Учреждения или в связи с выбытием зачетная книжка сдается обучающимся в образовательное учреждение и хранится в личном деле обучающегося.

2.11. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
« ____ » _____ 2014 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
_____ В.А.Светалкин
« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

с. Кинель – Черкассы
2014 год