

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол № 2
от «22» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобразования России от 24.12.2002 года №4571
- 1.2. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности и отражения успеваемости за весь период обучения в техникуме.
- 1.3. Студенческий билет- документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.
- 1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в техникум по или в порядке перевода (восстановления) из других техникумов как на бюджетную, так и платную (договорную) основу обучения.
- 2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается отделом учебной части, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета). Номер студенческого билета равно, как и номер зачетной книжки должны совпадать с номером личного дела студента.
- 2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах техникума согласно номенклатуре дел.
- 2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса секретарем учебной части в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период сессии не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 2.5. При переводе студента из техникума или внутри техникума со специальности на специальность студенту выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.7. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

3. Порядок ведения

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (приложение 1).

4. Выдача дубликата и ответственность студента за сохранность зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Учебное управление готовит проект приказа о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течении месяца со дня обращения студента в учебную часть.

4.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.