

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НВПК НИЯУ МИФИ

 А.Н. Неплюев

« 01 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА НВПК НИЯУ МИФИ

Дата введения: « 01 » 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

 Г.В. Калинкина

« 01 » 09 2017 г.

1. Общие положения

Зачетная книжка предоставляет собой документ, отражающий время проведения и результаты промежуточной и итоговой аттестации, сроки и итоги практических и лабораторных занятий.

2. Основные цели и задачи

Зачетная книжка используется с целью осуществления контроля за промежуточной и итоговой аттестацией, результатами практических и лабораторных занятий.

3. Порядок реализации

3.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до его окончания.

3.2. Заполнение зачетных книжек производится от руки шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

3.3 В зачетную книжку проставляются оценки по всем предметам.

3.4. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию (зачеты, дифференцированные зачеты) проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости с указанием максимальной учебной нагрузки студентов по каждой дисциплине.

3.5. Дисциплины, по которым выставляются накопительные оценки за семестр, записываются в зачетную книжку на страницу зачетов. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.

3.6. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета на свободной строчке.

3.7. В конце учебного года указывается № и дата переводного приказа. *

3.8. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или зам. директора по учебно – методической работе.

На титульной стороне дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

3.9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.

3.10. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив.

3.11. Преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

3.12. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.

4. Порядок утверждения и внесения экземпляров

Изменения в Положение могут быть внесены после коллегиального обсуждения директором, заместителем директора по УМР и юрисконсультom.

5. Хранение и передача экземпляров.

Оригинал положения хранится у юрисконсульта. Копия предоставляется заместителю директора по УМР.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Г. В. Калининa

Рассмотрено и одобрено

Методическим советом

«06» 09 2014г.

Протокол № 1