

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол от 13.02.2023 № 2

Секретарь Сеч Т.А. Чернышева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ЭПЭК»

М.А. Кукушкин

Приказ от 01.03.23 № 26

Дополнение №1

в положение о зачетной книжке

Изложить раздел 1 «Общие положения» в новой редакции:

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ; приказом Министерства образования и науки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного цвета. Подчистки, помарки (корректор) в зачетной книжке не допускаются. Исправления заверяются в установленном порядке.

1.4. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители учебной, производственной (преддипломной) практики, классные руководители групп, секретарь дневного или заочного отделения.

1.6. Ответственность за правильное и своевременное заполнение зачетной книжки несет преподаватель, принимающий экзамен (зачет, дифференцированный зачет) и классный руководитель.

1.7. Контроль за правильным и своевременным оформлением зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.