

Филиал УО «Белорусский
государственный технологический
университет» «Гомельский
государственный политехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.А.Савицкий
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

2020 №
г. Гомель

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26 августа 2011 г. № 244 «Аб устанавленні ўзораў білета навучэнца і кніжкі паспяховасці навучэнца».

1.2. Бланк книжки успеваемости учащегося изготавливается на специальной бумаге и относится к бланкам строгой отчетности.

1.3. Книжка успеваемости учащегося (далее – книжка успеваемости) представляет собой книжку размером 140 x 100 мм с мягкой вкладкой. Мягкая вкладка бланка книжки успеваемости закрепляется двумя металлическими скобами насквозь с 14 листами бумаги размером 140 x 100 мм, на которых черным цветом нанесены формы и текст в соответствии с утвержденным образцом. Внешняя сторона обложки готового изделия покрывается переплетной тканью синего цвета с надписью посередине черным цветом слов "КНИЖКА ПАСПЯХОВАСЦІ НАВУЧЭНЦА". На первой странице размещается текст печатным способом "КНИЖКА ПАСПЯХОВАСЦІ НАВУЧЭНЦА".

1.4. Книжка успеваемости выдается учащимся на протяжении первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии на весь период обучения.

1.5. Заполнение бланка книжки успеваемости осуществляется от руки на белорусском или русском языке в соответствии с утвержденным образцом.

1.6. Ответственность за заказ необходимого количества бланков книжек успеваемости возлагается на секретаря учебной части филиала.

1.7. Ответственность за выдачу книжки успеваемости учащимся возлагается на заведующего отделением.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 Приказ о зачислении учащегося является основанием для оформления книжки успеваемости.

2.2 Книжке успеваемости присваивается регистрационный номер, который остается неизменным и должен совпадать с номером билета учащегося.

2.3 На второй странице бланка книжки успеваемости размещается фотокарточка учащегося и ставится личная подпись учащегося.

2.4 Заполнение третьей страницы книжки успеваемости выполняется секретарем учебной части. На этой странице указывается наименование государственного органа управления, в подчинении которого находится учреждение образования; название учреждения образования; фамилия, имя, отчество учащегося; название специальности (в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации; номер и дата приказа, в соответствии с которым учащийся зачислен в учреждение образования; подпись руководителя учреждения образования; номер книжки учащегося; дата её выдачи.

2.5 После оформления книжки успеваемости секретарь учебной части передает ее заведующему от делением, который выдает з книжку успеваемости учащемуся с соответствующей записью в Журнале выдачи книжек успеваемости.

2.6 В журнале выдачи книжек успеваемости содержатся следующие записи: фамилия, имя, отчество учащегося; название отделения; номер книжки успеваемости; дата зачисления учащегося в учреждение образования; дата выдачи книжки успеваемости; личная подпись владельца книжки успеваемости; замечания.

2.7 Подчистки, помарки и не обусловленные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

2.8 Во время обучения книжка успеваемости находится у учащегося только в период зачетно-экзаменационной сессии. По окончании экзаменационной сессии учащийся обязан сдать ее заведующему отделением.

3 ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩЕГОСЯ

3.1 При заполнении страниц 4 – 43 бланка книжки успеваемости учащийся указывает учебный год, курс и семестр, по результатам которого выставляются отметки; фамилия, имя, отчество учащегося (если такое имеется). Остальные записи выполняют преподаватели и мастера производственного обучения.

При заполнении страниц 46-49 учащийся указывает только фамилию, имя, отчество. Страницы 50-54 заполняет учебная часть.

3.2 В книжку успеваемости выставляются отметки по всем вынесенным и не вынесенным на экзаменационную сессию учебным дисциплинам.

3.3 В графе "Назва вучэбнай дысцыпліны" і "Колькасць вучэбных гадзін" преподаватели записывают названия учебных дисциплин согласно учебному плану по специальности и объем изученных учебных часов по учебным дисциплинам в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

3.4 В графе "Адзнака" записываются отметки в баллах согласно с 10-бальной шкалой по учебным дисциплинам, курсовым проектам (курсовым работам), практике, дипломному проекту, государственному экзамену по специальности (направлению специальности - 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре); по лабораторным и практическим занятиям- зачтено.

3.5 В графе «Дата здачы» записывается дата выставления отметки с соблюдением хронологического порядка. Если учащийся по каким-то причинам не предоставил книжку успеваемости в день выставления отметки, преподаватель выставляет отметку с указанием даты предоставления книжки успеваемости, но не позднее даты окончания семестра.

3.6 Отметки, полученные учащимися при повторной сдаче с целью повышения отметки, ставятся экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины, путем повторной записи названия дисциплины на свободной строчке.

3.7 Заполненные страницы с отметками за каждый семестр подписываются куратором учебной группы, заместителем директора по учебной работе и утверждаются печатью учебной части филиала.

3.8 При определении количества академических часов на учебные и производственные практики указанная в учебном плане продолжительность практики в неделях умножается на 36 академических часа.

3.9 Сведения о результатах успеваемости учащегося по курсовому проектированию указываются на страницах 44 и 45; по практике - 46 - 49; по дипломному проектированию- 50 и 51; на государственному экзамену по специальности (направлению специальности) – 52.

3.10 Ошибки, допущенные при заполнении зачетной книжки, должны быть исправлены и заверены подписями лиц, которые их исправляли.

3.11 При смене фамилии, переводе на другую специальность информация заверяется подписью секретаря учебной части и заверяется печатью.

4 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ

4.1 В случае утери или порчи книжки успеваемости для получения дубликата учащийся должен подать на имя директора заявление о выдачи дубликата книжки успеваемости. На заявлении должна быть резолюция заведующего отделением.

4.2 Секретарь учебной части оформляет дубликат книжки успеваемости и выдает ее учащемуся в течение 5 дней со дня подписания заявления с соответствующей записью в Журнале выдачи книжек успеваемости. На внутренней стороне обложки книжки успеваемости пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3 Дубликат книжки успеваемости сохраняет номер утерянной книжки. Датой выдачи дубликата книжки успеваемости является дата подписания заявления директором.

4.2 Всем категориям лиц бланк дубликата книжки успеваемости выдается без оплаты.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1 Материальная ответственность за бланки книжек успеваемости возлагается на секретаря учебной части.

5.2 Книжка успеваемости, оформленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при оформлении книжки успеваемости списываются в установленном порядке.

5.3 Остатки не использованных бланков книжек успеваемости хранятся у материально-ответственного лица.

Заместитель директора
по учебной работе,
представитель руководства по СМК

Ж.В.Вишневская

подпись

Ответственный исполнитель
по СМК

Т.Г.Матеушева

2020