|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования  «Бобруйский  государственный аграрно-экономический колледж»  ПОЛОЖЕНИЕ  2022 №  г. Бобруйск  О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КНИЖКИ  УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ | УТВЕРЖДАЮ  Директор  Е.А.Коновалов 2022 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Пастановлением Министерства образования Республики Беларусь 26 августа 2011 г. № 244 «Аб устанаўленнi ўзораў бiлета навучэнца i кнiжкi паспяховасцi навучэнца».
   2. Бланк книжки успеваемости учащегося изготавливается на специальной бумаге и относится к бланкам строгой отчетности.
   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 переплётной тканью синего цвета с надписью посередине черным цветом слов "КНIЖКА ПАСПЯХОВАСЦI НАВУЧЭНЦА". На первой странице размещается текст печатным способом "КНIЖКА ПАСПЯХОВАСЦI НАВУЧЭНЦА".
   4. Книжка успеваемости выдается учащимся на протяжении первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии на весь период обучения.
   5. Заполнение бланка книжки успеваемости осуществляется от руки на белорусском или русском языке в соответствии с утвержденным образцом.
   6. Ответственность за заказ необходимого количества бланков книжек успеваемости возлагается на секретаря учебной части колледжа.
   7. Ответственность за выдачу книжки успеваемости учащимся возлагается на секретаря учебной части.
2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
   1. Приказ о зачислении учащегося является основанием для оформления книжки успеваемости.
   2. Книжке успеваемости присваивается регистрационный номер, который остается неизменным и должен совпадать с номером билета учащегося.
   3. На второй странице бланка книжки успеваемости размещается фотокарточка учащегося и ставится личная подпись учащегося.
   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 планам 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.
   5. После оформления книжки успеваемости секретарь учебной части выдает книжку успеваемости учащемуся с соответствующей записью в Журнале выдачи книжек успеваемости.
   6. В журнале выдачи книжек успеваемости содержаться 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.
   7. Подчистки, помарки и не обусловленные исправления в книжке успеваемости не допускаются.
3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩЕГОСЯ
   1. При заполнении страниц 4–43 бланка книжки успеваемости куратор учебной группы указывает учебный год, курс (римской цифрой) и семестр (римской цифрой), 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 куратор учебной группы указывает только фамилию, имя, отчество. Страницы 50-54 заполняет учебная часть.



* 1. В книжку успеваемости выставляются: на левой стороне – экзаменационная отметка по учебным предметам, которые выносятся на экзаменационную сессию; на правой стороне- семестровые отметки, которые не выносятся на экзаменационную сессию.

Отметка по дифференцированному зачету выставляется на правой стороне зачетной книжки.

Таблица 1 – Образец оформления отметки по дифференцированному зачету

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва вучебнага прадмета | Колькасць вучебных гадзін | Адзнака | Дата здачы | Прозвішча выкладчыка | Подпіс выкладчыка |
| 1 | *Геодезия* | *84* | *6(шесть)* | *18.02.22* | *Иванова А.И.* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



3.3 В графе "Назва вучебнага прадмета" i "Колькасць вучэбных гадзiн" преподаватели записывают названия учебных предметов без сокращений согласно учебному плану по специальности и объем изученных учебных часов по учебным предметам в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и с пециализации. На оформление семестровых отметок отводится строго 1 (одна) строка для записи результатов учебной деятельности по 1 (одному) предмету, на оформление экзаменационных отметок, отметок по дифференцированному зачету – до 2 (двух) строк.

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), 3 (три); по лабораторным и практическим работам - зачтено.

* 1. В графе «Дата здачы» записывается дата (число, месяц, год) выставления отметки с соблюдением хронологического порядка. Контроль за хронологией ведения записей осуществляет куратор учебной группы.

|  |
| --- |
| Дата здачы |
| *18.02.22* |
|  |

* 1. Отметки, полученные учащимися при повторной сдаче с целью повышения отметки, ставятся экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, путем повторной записи названия учебного предмета на свободной строке.
  2. Заполненные страницы с отметками за каждый семестр подписываются куратором учебной группы, заместителем директора по учебной работе и утверждаются печатью учебной части колледжа.
  3. При определении количества академических часов на учебные и производственные практики, указанная в учебном плане, продолжительность практики в неделях умножается на 36 академических часов.
  4. Сведения о результатах успеваемости учащегося по курсовому проектированию указываются на страницах 44-45; по практике - 46-49; по дипломному проектированию – 50-51; па государственному экзамену по специальности (направлению специальности) – 52.
  5. Ошибки, допущенные при заполнении зачетной книжки, должны быть исправлены и заверены подписями лиц, которые их исправляли. Порядок исправления ошибок приведен в Приложении 1 к данному Положению.
  6. Ошибочно выставленную отметку оформляем записью на свободном поле внизу книжки успеваемости следующим образом: «Запись по строке №… произведена ошибочно. Подпись», далее записываем верную отметку на свободной строке книжки успеваемости после предыдущей записи.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва вучебнага прадмета | Колькасць вучебных гадзін | Адзнака | Дата здачы | Прозвішча выкладчыка | Подпіс выкладчыка |
| 1 | *Геодезия* | *84* | *6(шесть)* | *18.02.22* | *Иванова А.И.* |  |
| 2 | *Материаловедение* | *94* | *7(семь)* | *19.02.22* | *Сидорова А.А.* |  |
| 3 | *Материаловедение* | *94* | *8(восемь)* | *19.02.22* | *Сидорова А.А.* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Запись по строке №2 произведена ошибочно.*

3.12. При заполнении страниц книжки успеваемости «Лабараторныя і практычныя заняткі» если в содержание учебной программы по учебному предмету включены и практические и лабораторные занятия, то в книжку успеваемости учащегося на соответствующих страницах после названия предмета, соответствующая клетка граф «Колькасць вучебных гадзін”, “Адзнака”, “Дата здачы” детлится по диагонали: верху, над диагональю вносятся сведения о лабораторных занятиях; внизу, под диагональю - о практических занятиях.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва вучебнага прадмета | Колькасць вучебных гадзін | Адзнака | Дата здачы | Прозвішча выкладчыка | Подпіс выкладчыка |
| 1 | *Инженерная графика* | *2*  30 | *зачтено*  *зачтено* | *21.01.22*  19.03.22 | *Иванова А.А.* |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ
   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.
   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».
   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.

1. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ
   1. Материальная ответственность за бланки книжек успеваемости возлагается на секретаря учебной части.
   2. Книжка успеваемости, оформленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при оформлении книжки успеваемости списываются в установленном порядке.
   3. Остатки не использованных бланков книжек успеваемости хранятся у материально-ответственного лица.

Заместитель директора по учебной работе

П.А.Кустова