Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум промышленного сервиса»

Утверждаю:
Директор «КТПС»
И.А.Магомедова

Приказ № 36
«23» 05 2019г

Положение о зачетной книжке и студенческом билете
регистрационный номер _____113_____

г.Красноярск, 2019г

1. Общие положения

Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" .

1.1.Обучающимся, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

1.2. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Учебный отдел и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебного отдела в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника Учебного отдела.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на Учебный отдел и производится в соответствии с настоящим

Положением.
1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В техникуме при поступлении каждому обучающемуся присваивается поименный номер.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на Учебный отдел и производится в соответствии с настоящим Положением.
2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), специальность/профессия, структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.
2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой обучающийся ставит личную подпись.
2.4. В случае, если обучающийся зачислен в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.
3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин /междисциплинарных курсов основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.
3.3. Наименование дисциплины/междисциплинарного курса вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом.
3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины/междисциплинарного курса, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине/междисциплинарному курсу, преподаваемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину/ междисциплинарный курс.

3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины/МДК. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в протоколе экзамена/дифференцированного зачета. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине/МДК не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется штампом. Для этого ответственный сотрудник в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и протоколах экзаменов/дифференцированных зачетов.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (дисциплине/МДК). Название темы». В графе «отметки о сдаче» ставится дифференцированная оценка.

3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах), дата защиты, отметка о зачете (дифференцированном), подпись руководителя.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.10. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация_____

2. Выдан диплом _____ № _____ от _____г.
3.11. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.
3.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть.
3.13. После отчисления обучающегося в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление.
4.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником Учебного отдела.
Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения , дополненным следующими пунктами:
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».
Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником Учебного отдела на основании протоколов экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов). Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются и заверяются печатью.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1.В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новый студенческий билет (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление.

На основании заявления директор готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

6.2.Студенческий билет заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года через руководителя группы обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.