

Краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Методическим советом
КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»
Протокол № 2
от 17.01 2017 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом Директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный
техникум»

от 17.01 2017 г. № 73/01-06

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Вилочинск
2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок заполнения и выдачи студентам зачетной книжки и студенческих билетов разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.

Студентам, зачисленным для обучения в КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее - техникум), бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2 **Зачётная книжка является** документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной практики, курсовым работам и проектам.

1.3 Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала периода промежуточной аттестации.

1.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чёрного (синего) цвета. Исправления, подчистки, помарки, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью заведующей учебной частью, заверенной печатью учебной части.

1.5 **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Студенческий билет выдаётся студенту после зачисления его в контингент обучающихся техникума на всё время обучения. Студенческий билет установленного образца выдаётся студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

1.6 Выдаваемые студентам зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии утверждённой номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачётных книжек студент должен расписаться в получении.

1.7 При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

1.8 Студенческий билет и зачётная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В техникуме при поступлении каждому студенту присваивается индивидуальный номер (ИН)

1.9 Оформление, выдача студенческих билетов и зачётных книжек возлагается на заведующую учебной частью и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

-клеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью техникума;

-под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении первой страницы зачётной книжки указываются:

-полное наименование техникума без сокращений;

-номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

-фамилия, имя, отчество студента (полностью, в соответствии с паспортными данными);

-код и название специальности (без сокращений);

-форма обучения (очная, заочная);

-дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

-все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителем директора по учебно-методической работе;

дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);

-исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарём учебной части на основании приказа (исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000»).

2.3 На чётных страницах книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных страницах – результаты сдачи зачётов.

2.4 Обучающийся к моменту получения зачётов за первый семестр должен оформить разворот зачётной книжки: вписать учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачётной книжки обучающийся к моменту получения зачётов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

2.5 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

-в графе «Наименование дисциплины» на 1 или 2 -х строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, (индивидуальным учебным планом);

-в графе «Объём (в учебных часах)» указывается количество часов общей трудоёмкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

-в графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачтено».

-в зачётной книжки неудовлетворительная оценка 2 (неуд.), «незачет» не ставится.

-в графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

-в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

-в графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

-к экзаменам допускаются студенты, сдавшие все зачеты и курсовые работы за текущий семестр. В учебной части ставится печать, которая информирует преподавателя о допуске к экзаменам.

-по окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заведующей учебной частью и заверяется печатью «Учебная часть». Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.6 Отметки за выполненные в период обучения в техникуме курсовых работ (проектов) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- темы курсовой работы (проекта);
- оценка;
- дата;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

2.7 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, являющимся руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентами всех этапов и видов практики:

- курс;
- семестр;
- наименовании практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики (дата начала и дата окончания);
- отметка о зачете;
- подпись руководителя.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.8 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ГИА заведующая учебной частью оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются директором и заверяются печатью.

2.9 После вынесения ГАК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге

регистрации выдачи дипломов заведующая учебной частью проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери или порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление с просьбой о выдаче дубликата. Заявление подписывает заведующий учебной частью.

4.2 На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывает секретарь учебной части. Первая страница дубликата заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

-на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ» Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме (уволившееся) на момент заполнения дубликата, принимает заведующая учебной частью.

5. Перевод из других учебных заведений

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

5.2 Зачетные книжки студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, восстановленных на основании академических справок, справок об обучении установленного образца заполняются с фактического семестра обучения в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1 Студенческий билет заполняется секретарём учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

-в начале очередного учебного года через куратора студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия;

-при утере либо хищении студенческого билета студент пишет заявление на имя директора;

-на основании заявления заведующая учебной частью готовит приказ директора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.