

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»**

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 7 от 18.09.2017



Утверждаю
Директор ГБПОУ «КГСТ»
М.В.Афанасьев
Приказ от 18.09.17 г № 340/1

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения, хранения, выдачи зачетных книжек,
студенческих билетов»

ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «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 студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.3 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной и учебной практик, курсовым проектам и работам.

1.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь учебной части, преподаватели учебных дисциплин, руководитель учебной и производственной практик, заведующий отделением.

1.6 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальном журнале.

1.7 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

II Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки :

2.1.1 Вклеивается фотография студента 3*4 см студента и заверяется печатью техникума;

2.1.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2 При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

2.2.1 Полное наименование учредителя;

2.2.2 Наименование техникума без сокращений;

2.2.3 Номер зачетной книжки, совпадает с номером студенческого билета, который является поименным номером студента;

2.2.4 Фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5 Код и название профессии/специальности (без сокращений);

2.2.6 Форма обучения (очная, заочная);

2.2.7 Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

2.2.8 Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или его заместителя по учебной работе;

2.2.9 Дата выдачи зачетной книжки указывается по журналу выдачи;

2.2.10 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой

2.3 На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – результаты сдачи зачетов, если рабочим планом не предусмотрена оценка за экзамен или зачет при завершении освоения дисциплины, вида практики или междисциплинарного курса, то в зачетную книжку выставляется итоговая оценка по результатам текущей успеваемости.

2.4 На каждом развороте секретарь учебной части вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию, имя, отчество.

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

2.5.1 В графе «Наименование дисциплин» на первой или второй строках вносятся полностью (без сокращения и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.5.2 В графе «количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

2.5.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зачет.

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

2.5.4 Неудовлетворительная оценка (2 неуд., «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»

2.5.5 В графе «дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год

2.5.6 В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, напротив его зачет или экзамен.

2.5.7 В графе «фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет.

2.5.8 При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнении учебного плана, ставится подпись заведующего отделения. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.6 Оценки, полученные студентом при повторной сдаче с целью повышения положительной оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, без указания часов в графе «количество часов».

2.7 Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, МДК, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующей отделения и зам. директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью

2.8 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО, Положением о производственной практике студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.9 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

2.10 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

III Выдача дубликата зачетной книжки

3.1 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 студент подает на имя директора техникума заявление установленного образца.

3.2 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заведующий отделением.

IV Порядок выдачи и оформления студенческого билета

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

4.1 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

4.2 Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый регистрационный номер (поименный номер обучающего). В техникуме при поступлении каждому студенту присваивается поименный номер. Подпись директора или заместителя директора по учебной работе на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

4.3 Студенческий билет заполняется заведующим отделением от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

4.4 В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.