

Положение о студенческом билете и зачётной книжке

I Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.2 Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.
- 1.3 Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
- 1.4 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение).
- 1.5 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Учреждения на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6 Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.
- 1.7 При отчислении студента из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.
- 1.8 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.
- 1.9 Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Учреждения.

II Структура и инструкция заполнения зачётной книжки

- 2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:
 - форзац;
 - титульный лист;
 - результаты промежуточной аттестации (экзамены), (зачёты);
 - курсовые проекты (работы);
 - практика;
 - результаты государственной итоговой аттестации (вид выпускной квалификационной работы, тема);
 - защита выпускной квалификационной работы;
 - результаты государственного экзамена;
 - решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации;
- 2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки.
- 2.2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.
- 2.2.2 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:
 - наименование Учреждения;

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

- 2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).
- 2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).
- 2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
- 2.2.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете мастер производственного обучения (классный руководитель) разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).
- 2.2.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.
- 2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
- 2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики.
- 2.6. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.
- 2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.
- 2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Порядком организации и проведения практики обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- 2.10. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и заверяются печатью образовательного учреждения.
- 2.11. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Учреждения и печатью.
- 2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

- 2.13. После отчисления студента из Учреждения в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

III Ведение зачётной книжки

- 3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью Учреждения.
- 3.2 Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки мастерам производственного обучения (классным руководителям).
- 3.3 Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.
- 3.4 На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.
- 3.5 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.
- 3.6 По окончании каждой сессии мастер производственного обучения (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

IV Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

- 4.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
- 4.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

V Хранение зачётной книжки

- 5.1 В межсессионный период книжка хранится в учебной части учреждения.
- 5.2 В случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Учреждением образцу.
- 5.3 При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

VI Порядок оформления студенческого билета

- 6.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.
- 6.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:
- 6.2.1. в начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты мастеру производственного обучения (классному руководителю), который передает их в учебную часть секретарю для продления срока их действия;
- 6.2.2. при утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.