

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«27» ноября 2018г.
Протокол № 176

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Архангельской области
«Котласский транспортный техникум»



В.А.Хаванов
«27» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
СТУДЕНТАМ

I. Общие положения

1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом ГБПОУ АО КТТ (далее- Техникума).
2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.
3. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

II. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

1. Общие требования:
 - Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту, зачисленному в Техникум по результатам приема или в порядке перевода/восстановления из других учебных заведений, как на бюджетную, так и внебюджетную основу обучения.
 - Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту на весь срок обучения в техникуме.
 - Студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в учебной части или на заочном отделении техникума.
 - Каждому студенческому билету и зачетной книжке при выдаче студенту присваивается регистрационный номер.
2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки:
 - Студенческий билет выдается студенту на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.
 - Выдача студенческого билета и зачетной книжки регистрируется. Запись о выдаче вносится секретарем учебной части или секретарем заочного отделения в журнал регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Пронумерованный журнал хранится на отделении или в учебной части.
3. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки:
 - Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.
 - Дубликат соответствующего документа выдается взамен утраченных и испорченных документов. Выдача дубликата студенческого билета, студенческой книжки осуществляется на основании письменного заявления о выдаче дубликата, с указанием причины потери, распоряжения заместителя директора по УП и МР или методиста заочного отделения.
 - На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ»
 - Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом заочного отделения на основании данных журнала теоретического обучения, зачетных и экзаменационных ведомостей, ведомостей защиты домашней контрольной работы. При этом на полях каждой восстановленной страницы методист отделения делает запись «Оценка выставлена из журнала теоретического обучения за _____ учебный год» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью.

III. Инструкция по заполнению зачетной книжки

1. На форзаце зачетной книжки:
 - Вклеивается фотография студента и заверяется печатью техникума;

- Под фотографией студент ставит свою личную подпись;
2. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указывается:
 - Полное наименование учредителя и наименование техникума;
 - Название специальности;
 - Форма обучения;
 - Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
 - Дата выдачи зачетной книжки;
 3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или другого уполномоченного лица.
 4. Оценки по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или междисциплинарного курса.
 5. На каждой из этих страниц студентом или секретарем заочного отделения указывается учебный год, курс, номер семестра, фамилия, имя и отчество студента. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УПР или заведующим отделением и заверяется штампом «Допущен (а) к сессии».
 6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том, числе комплексных), на правой – зачеты по дисциплинам или междисциплинарным курсам, домашним контрольным работам, которые предусмотрены учебным планом и планом учебного процесса.
 7. При выставлении оценок по итогам промежуточной аттестации преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины или междисциплинарного курса и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин и междисциплинарных курсов общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.
 8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
 9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
 10. Оценка за курсовой проект/курсовую работу выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки.
 11. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике/ дневник практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане.
 12. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись (штамп): «Переведен (а) на ____ курс».
 13. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки.
 14. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
 15. Накануне проведения ГИА заместителем директора по УПР, заведующим отделением оформляется допуск к ней студента.

16. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присеваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

IV. По книге регистрации выдачи дипломов в очном и заочном отделении проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. **Инструкция по заполнению студенческого билета**

1. На левом форзаце студенческого билета:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- Под фотографией студент ставит свою личную подпись;
- Указывается полное наименование учредителя;
- Указывается наименование техникума;
- Ставится номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки и номером в книге регистрации
- Указывается фамилия, имя, отчество студента;
- Указывается дата поступления в техникум
- Указывается форма обучения;
- Ставится дата выдачи студенческого билета;
- Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума и печатью.

2. На правом форзаце студенческого билета:

- Указывается срок действия студенческого билета;
- Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума и печатью.

3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в очное отделение для продления срока его действия. Студент заочного отделения обязан сдавать студенческий билет для продления срока его действия в первые три дня первой сессии учебного года.

V. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки

1. При получении документа об образовании в техникуме зачетная книжка и студенческий билет сдается выпускником на соответствующие отделение и подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

2. В случае отчисления студента из техникума до окончания сроков его обучения зачетная книжка и студенческий билет сдается в соответствующее отделение. Взамен ему выдается академическая справка об изучении дисциплин и итоговой успеваемости установленного образца. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента.