

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА**

**А.А.КАРАМАН**

**01 2016 г.**



**Положение о зачетной книжке и студенческом билете курсантов**

**1. 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 курсанту бесплатно.
- 1.3. Зачетная книжка - это документ курсанта, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего образования, на которую курсант зачисляется приказом ректора института. 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 курсантам. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию филиала при предъявлении его на КПП.
- 1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в филиал 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 - замечание, выговор, отчисление из филиала.
- 1.6. Выдаваемые курсантам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

1.7. При отчислении курсанта из филиала студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть статистику и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на статистику учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись директора филиала на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью филиала.

## 2. Структура зачетной книжки.

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки курсанта образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография курсанта и заверяется печатью филиала. Под фотографией курсант ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

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

Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала.

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) курсантом указывается фамилия, имя, отчество курсанта (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 преподаватель 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 курсантом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.6. Курсанты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.7. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) 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 ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора филиала по учебной работе оформляется допуск к ней курсанта. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью учебной части филиала.

2.8. 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 выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора филиала и печатью.

2.9. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.10. После отчисления курсанта из филиала в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами курсанта передаются в архив.

### **3. Ведение зачетной 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. ЗДФ по УР также заверяет исправления подписью и печатью УЧ.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям.

3.3. Титульный лист книжки заполняется статистиком учебной части.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Курсант 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 классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

### **4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора филиала. Для получения дубликата зачетной книжки курсант пишет заявление на имя директора филиала, которое согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости курсанта за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

### **5. Хранение зачетной книжки**

5.1. В межсессионный период книжка хранится у курсанта.

5.2. В случае выбытия курсанта из филиала 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 образцу, самостоятельно устанавливаемому филиалом.

5.3. При получении диплома об окончании филиала зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

### **6. Порядок оформления студенческого билета**

6.1. Студенческий билет заполняется статистиком 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 старшину курсантам необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть статистику для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора филиала. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

**Приложение 1 к Положению  
ОБЛОЖКА**

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**

**ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА**

	<p><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b></p>
--	----------------------------------

**РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p align="center">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p><b>Место для фотокарточки</b></p> <p>Фамилия _____          Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)          Форма обучения _____          Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____          Дата выдачи «__» _____ 20__ г.          _____ (подпись студента)</p> <p>М.П. _____          Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.          Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.          Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.          Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.          Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.          Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
--	--



