

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АССОЦИАЦИЯ)
«КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



Утверждаю
Ректор ОО.ВО. (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ
БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в негосударственном некоммерческом образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кисловодский гуманитарно-технический институт» (далее - КГТИ) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в ОО ВО (НП) КГТИ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающим в силу с 01.09.2013 г.;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- государственными и федеральными государственными образовательными;

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса Института.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной образовательной программе, и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте возлагается на ректоров институтов, которые обязаны:

- распоряжением по институту назначить из числа сотрудников учебно-методического отдела ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

- ежегодно представлять в учебно-методический отдел Института (далее - УМО) в срок до 1 июня заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся, зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в институте и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в конце августа или первого сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в Учебную часть на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Институт» (вписывается наименование или аббревиатура института,
- «Форма обучения»,
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором Института.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками института одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки. Остальные записи в зачетной книжке производятся так-же аккуратно от руки. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником института. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося.

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «зачетная книжка №...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Институт»;
- «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией);
- «Поступил (а)/переведен (а) на (вписывается курс) из (в случае перевода вписывается учебное заведение);
- Подпись проректора по учебной и научной работе;
- «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником УМО только на основании приказа: исправляемая запись

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п. При выставлена экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации сотрудником института в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося.

4.5. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках - на специальной странице «Производственная практика», продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» - в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

4.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов I государственной аттестационной комиссии.

4.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки капиллярной ручкой. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной аттестационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной аттестационной комиссии.

4.8. В разделе «Постановление Государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «(Ф.И.О. обучающегося) считать окончившим ОО ВО (А) КГТИ по специальности/направлению подготовки (указывается в соответствии с ГОС ВПО или ФГОС ВПО)» с присвоением квалификации (степени) (указывается в соответствии со стандартом) и выдать диплом». При выдаче диплома с отличием текст: «выдать диплом» должен быть изложен в следующей редакции: «выдать диплом с отличием». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что {вписывается особое мнение ГАК в соответствии с протоколом ГАК}», «Рекомендовать {вписывается фамилия обучающегося в

родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГАК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением директора института дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками института. Распоряжение ректора института о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

5.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются); над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности, студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с

ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением). Комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

6.2. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо института составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией института.

6.3 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией Института, возглавляемой начальником УМО и утвержденной приказом ректора ИДНК, по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.