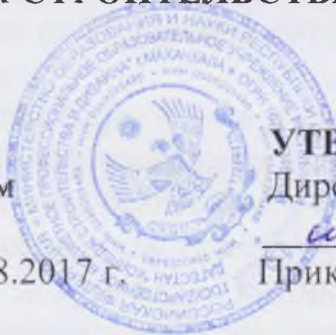


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ш. Магомедов /Ш. Магомедов

Приказ № 32 от 11.01.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ
КНИЖКИ СТУДЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»**

Локальный акт № 44

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД «КСиД»

Г. Магомедов /Г. Магомедов

28 августа 2017 г.

Махачкала, 2017

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2012 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом ГБПОУ РД «КСиД».

1.4. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов изготавливаются типографией, по заказу Учреждения. Чистые (незаполненные) бланки хранятся в сейфе, являются подотчётными.

2. Порядок выдачи зачётной книжки.

2.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Учреждение по результатам вступительных экзаменов или в порядке восстановления, перевода из других учебных заведений как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части, и регистрируются в журнале учета. При регистрации им присваивается индивидуальный номер.

2.4. Зачетная книжка выдается студенту на период сессии, по окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.5. При переводе студента из другого образовательного учреждения или внутри колледжа со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При выдаче студенческого билета проставляется срок его действия – 1 год, в начале следующего учебного года срок действия продлевается на следующий год (если студент продолжает обучение в Учреждении).

2.7. На каникулярный период студенческий билет остаётся у студента (не сдается в Учреждение).

2.8. В случае отчисления, исключения из Учреждения, студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку (если на тот период времени она находится у него на руках) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (до выдачи документов, которые студент предъявлял при поступлении: свидетельства ЕГЭ, диплома и т.п.).

2.10. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента. Срок их хранения соответствует сроку хранения личного дела.

3. Выдача дубликата.

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент обязан сообщить в учебную часть о порче, утрате или утере документа, обратиться с заявлением на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета или зачётной книжки.

По результатам рассмотрения заявления издаётся приказ «о выдаче дубликата», Дубликат может выдаваться со взысканием компенсации стоимости бланка (денежной суммы, затраченной Учреждением на его изготовление).

Дубликат сохраняет номер испорченного, утерянного, утраченного документа, регистрируется в журнале «выдачи дубликатов».

На первой странице документа пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4. Оформление зачетной книжки.

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

4.2. Названия дисциплин, МДК, учебной и производственной практики могут оформляться в сокращённом виде (Положение об образовательной деятельности ГБПОУ РД «КСиД»).

4.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики и курсовым работам. По дисциплинам, реализуемым по специальностям на основании ГОС СПО - зачёты, экзамены, и контрольные уроки, по дисциплинам и междисциплинарным курсам, реализуемым на основании ФГОС СПО - зачёты и экзамены. Оценки выставляются на соответствующих страницах зачётной книжки. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не выставляются.

4.4. После успешной сдачи всех зачётов (и контрольных уроков по ГОС СПО), на основании решения Педагогического Совета в зачётной книжке ставится штамп "Допущен к сессии".

4.5. Оценки по учебным дисциплинам проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

4.6. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют оценки, полученные студентами на экзаменах.

По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляют итоговые семестровые оценки по всем дисциплинам в соответствии с формой контроля, определенной учебным планом.

4.7. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.