

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
техникума  
от «20» февраля 2023 г.  
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «01» марта 2023 г. № 474

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, ведения и хранения зачётной книжки и студенческого билета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ГБПОУ «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта» (далее техникум).

1.2. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентами основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента техникума.

1.4. Форма студенческого билета и зачётной книжки утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об

утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдаётся зачётная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на учебную часть техникума.

## **2. Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета.**

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счёт средств физических и юридических лиц), основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью Техникума и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов. Журнал ведётся секретарём учебной части.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдаётся в течении месяца после начала учебного года.

2.5. Зачётная книжка студенту очной формы обучения выдаётся на весь период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до её начала. По окончании промежуточной аттестации зачётная книжка сдаётся студентом в учебную часть.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачётная книжка оформляется секретарём учебной части в период первой установочной сессии и хранится у студента.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую студенту выписываются

новый студенческий билет и зачётная книжка.

### **3. Порядок заполнения зачётной книжки и студенческого билета.**

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачётной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор техникума, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы учебных групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Зачётная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка её владельца и заверена гербовой печатью техникума;
- внизу справа должна стоять подпись студента с её расшифровкой.

3.2.2. На странице № 1 зачётной книжки указываются:

- учредитель – в соответствии с Уставом техникума (рукописью или с использованием штампа);
  - «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописью или с использованием штампа);
  - номер зачётной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
  - «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
  - «Специальность» - шифр специальности и её наименование в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
  - «Зачислен приказом от» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
  - № приказа о зачислении;
  - «дата выдачи зачётной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации;
  - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой;
- 3.2.3. На всех последующих страницах поле фамилия, имя, отчество студента (курсанта) заполняются аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачётной книжки вносятся секретарём учебной части: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель – в соответствии с Уставом техникума (рукописью или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописью или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность» - шифр специальности и её наименование в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ....» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
- «Дата выдачи» - «дата выдачи зачётной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации;
- «подпись студента» - внизу справа должна стоять подпись студента с её расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой;
- на место для фотографии наклеивается фотография его владельца, которая заверяется гербовой печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов старших курсов, а студентов выпускного курса до 30 июня года выпуска;

- «Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой, заверенная печатью учебной части;

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока действия;

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета со дня его сдачи вносит в него необходимые записи, по истечении этого срока студент получает студенческий билет.

3.6. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются недействительными и подлежат замене, а испорченные бланки уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

#### **4. Ведение зачётной книжки.**

4.1 Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

4.2. Исправление ошибок, допущенных в процессе ведения зачётной книжки допускается только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачёркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с её расшифровкой, лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы и.т.д);

4.3 В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачётов, дифференцированных зачётов, защиты курсовых (индивидуальных) работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Кураторы учебных групп обязаны осуществлять контроль надлежащего и своевременного оформления зачётной книжки;

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачёт, дифференцированный зачёт, защиту курсовой (индивидуальной) работы (проекта), прохождения практики у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

4.6. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания, возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зачтено (зач.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», в зачётную книжку не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись и печать учебной части.

4.8. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) внизу с левой стороны разворота зачётной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия с инициалами студента и заместителя директора по учебной работе ставится отметка о том, что студент переведён на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. страницы (3-18) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных дисциплин,	Для учебных дисциплин: На одной или двух строках записывается
---------------------------------	--

(модулей)	наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Общее количество часов	<p>1. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>2. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре обучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</li> <li>- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре обучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки, за период предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при её наличии).</li> <li>- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</li> </ul>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания, возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зачтено (зач.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», в зачётную книжку не заносятся.</p> <p>Оценка. Полученная студентом по практике заносится в раздел «ПРАКТИКА».</p>
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачёта	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14)
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачёт или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего зачёт или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом при её повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачётной книжки соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых (индивидуальных) работах (проектах) вносятся на страницах 19-20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных дисциплин, (модулей)	Для учебных дисциплин: На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового (индивидуального) проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания, возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка «неудовлетворительно», в зачётную книжку не заносятся.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового (индивидуального) проекта в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14)
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачёт или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 21-28 «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном

	<p>семестре, соответствующий семестр;</p> <p>- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при её наличии).</p>
Наименование вида практики	<p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись её индекса, например УП.01;</li> <li>- при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись её индекса, например ПП.01;</li> <li>- запись о преддипломной практике делается сокращённо – ПДП.</li> </ul>
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты техникума, а также специально оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был назначен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии) ).</p>
Общее количество часов	<p>1. В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.</p> <p>2. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки, за период предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при её наличии).</p>

Присвоенная квалификация/оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закреплённого приказом организации).
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закреплённого приказом техникума).

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 30-31. Страницы заполняются следующим образом:

страница 30:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа. Письменная экзаменационная работа. Выпускная практическая работа.
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума.

страница 31:

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 02.03.14).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате: число, месяц, год (например, 02.03.14).
Оценка	Результаты Государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно), в зачётную книжку не проставляется, а оформляется в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с её расшифровкой.

Страница 32:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
Дата выдачи	Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.
Руководитель образовательной организации	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и заверяет гербовой печатью техникума.

## 5. Выдача дубликата и хранение.

5.1. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачётной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к секретарю учебной части с заявлением о выдаче дубликата на имя директора техникума.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании недействительным ранее выданного документа, вместе с заголовком газеты и объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение двух недель со дня обращения выдаётся дубликат зачётной книжки (студенческого билета) с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачётной книжки и студенческого билета сохраняет ранее присвоенный номер. На первой странице зачётной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачётной книжки, студенческого билета ставится дата выдачи, которой является дата издания приказа директором техникума о выдаче соответствующего дубликата.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент, предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются.

5.7. Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачётных и экзаменационных ведомостей, протоколов. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачётных и экзаменационных ведомостей, протоколов» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебной части.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку в учебную часть техникума. Зачётная книжка и студенческий билет хранится в личном деле студента.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024