



Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Закаменский агропромышленный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педсовета.  
Протокол № 1  
от 30 08 2022г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Бад /Бадашкеева Л.В./

Утверждаю:  
Директор  
С.В. Батуев  
от 30 08 2022г.



**Положение**  
**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки,**  
**студенческого билета студента**  
**ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум»**

г. Закаменск,  
2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум».

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся образовательного учреждения.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) и отражаются результаты успеваемости за весь период обучения в образовательном учреждении.

1.4. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе секретаря учебной части образовательного учреждения. На бланки студенческих билетов и зачетных книжек составляется опись. При выдаче студенческих билетов и зачетных книжек в опись вносится запись о выданных билетах, о дате выдачи и лице, получившем бланки.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета и зачетной книжки возлагается на секретаря учебно-методической службы.

## 2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно один раз обучающимся, зачисленным в Техникум по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других

профессиональных образовательных учреждений как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в образовательном учреждении.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.5. При переводе студента из другого образовательного учреждения студенту выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### 3. Порядок ведения

#### 3.1. Студенческий билет

3.1.1. Студенческий билет обучающегося техникума оформляется куратором после получения личного дела обучающегося из учебной части. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

3.1.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Учредитель», «Наименование учебного заведения», «билет № \_\_\_\_», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (год), «Форма обучения», «Дата выдачи». На правой стороне разворота студенческого билета (стр. 2) в строке «Действителен по



«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» ставится дата, подписывается методистом и заверяется печатью техникума.

3.1.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель методисту для продления срока его действия.

## 3.2. Зачетная книжка

3.2.1. Зачетная книжка обучающегося техникума оформляется куратором.

3.2.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2.3. На оборотной стороне обложки зачетной книжки (стр.1) клеится фотография студента, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается личная подпись студента.

3.2.4. На титульном листе указывается Учредитель, наименование образовательного учреждения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными), наименование специальности, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2.5. Структура разделов зачетной книжки:

Страницы разбиты на две части (разворот зачетной книжки), на них студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). В соответствии с учебным планом в первой части вписывается список дисциплин, МДК, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, МДК, подлежащих дифференцированному зачету или зачету. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во

второй – делаются записи о «зачете», проставляются оценки «дифференцированного зачета» по дисциплинам, МДК.

Наименование учебных дисциплин в зачетной книжке прописывается без сокращений, наименование междисциплинарных курсов допускает запись: МДК 00.00.

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) в первой части зачетной книжки ответственным секретарем аттестационной комиссии делается запись: «ВД (вид деятельности) - оценка», которая удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии или заместителя председателя аттестационной комиссии.

Наименование дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета) по двум или нескольким дисциплинам, МДК указывается после слов «Комплексный экзамен (дифференцированный зачет)». Допускается запись – КЭ (наименование дисциплин, МДК), КДЗ (наименование дисциплин, МДК).

В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени, отведенный на изучение всех представленных на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом. Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин, МДК, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет).

3.2.6. В зачетную книжку экзаменатором проставляются оценки на странице, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, по пятибалльной системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), по зачетной системе оценок - зачет. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачет» в зачетные книжки не проставляются.

3.2.7. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную

оценку и сверху пишет правильный вариант и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в протокол промежуточной аттестации.

3.2.8. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики, курсовой работы по учебному плану и помечаются словом «пересдача» в колонке «Дата сдачи экзамена/зачета»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.2.9. Методист осуществляет контроль результатов промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) за каждый семестр, утверждает их своей подписью на правой стороне разворота зачетной книжки.

3.2.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.2.11. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ и ППКРС на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования вида практики - УП.00, ПП.00, ПДП.;
- места проведения практики (название организации);
- общего количества часов;
- оценки;
- дат начала и окончания практики;



- фамилии и инициалов руководителя практики. Записи о результатах практики заверяются подписью заведующего практикой.

3.2.12. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки - «Курсовые проекты (работы)».

Указываются:

- наименование ПМ.00 (полностью);

- тема курсовой работы (проекта);

- оценка;

- дата;

- подпись преподавателя;

- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2.13. На левой стороне разворота «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» на строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа/дипломный проект. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» вписываются фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы. Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы» - на соответствующих строках вписывается:

- «Студент» – фамилия, имя отчество студента полностью;

- «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу о допуске к государственной итоговой аттестации студентов техникума;
- «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-методической работе;
- «Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации;
- «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;
- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности.

- На строке «Студент» – вписываются фамилия, имя отчество студента полностью;
- на строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу о допуске к государственной итоговой аттестации студентов техникума;
- на строке «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-методической работе.

Оформление «Результатов государственного экзамена»:

- указываются наименование ПМ.00 (полностью);
- оценка прописью в соответствии с полученной на экзамене и внесенной в протокол заседания ГЭК;



- дата;

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от...» вписываются:

- дата (число – цифрами, месяц – словом, год);

- № протокола заседания ГЭК;

- «студенту» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

- «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС.

После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год.

В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью образовательной организации.

3.2.14. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Выдача дубликата и хранение.

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета, обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя Директора техникума о выдаче дубликата. Учебная часть готовит проект приказа о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть, за дополнительную плату.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума.

4.3. Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета. На третьей странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором группы от руки аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета на основании данных экзаменационных ведомостей. Подпись директора техникума заверяется печатью.

4.5. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958016

Владелец Батуев Содном Борисович

Действителен с 09.11.2022 по 09.11.2023