

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2023г.



А.С. Марков  
Приказ № 146-О от 28.08.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новокубанский аграрно-политехнический техникум» (далее – Положение Техникум) и служит руководством для оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ КК НАПТ.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на

которую обучающийся зачисляется приказом по техникуму. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся техникума после зачисления его в контингент обучающихся техникума на все время обучения. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Выдаваемые обучающимся техникума зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части техникума.

1.6. При отчислении обучающегося из техникума, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, и хранятся в личном деле обучающегося.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося техникума и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью техникума. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование техникума в соответствии с Уставом техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности (профессии), форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, подпись директора техникума и дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося техникума на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись. На левой стороне первого разворота делается запись: «Фамилия изменена на (вписывается изменённая фамилия/имя/отчество). Основание: приказ № (вписывается номер приказа) от (вписывается дата

приказа). Запись заверяется подписью директора техникума с расшифровкой и печатью техникума.

2.4. Выдаваемые обучающимся техникума зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.5. Обучающемуся, зачисленному в техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка и студенческий билет выдаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6. В зачетной книжке обучающегося техникума, зачисленного в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справки об обучении и решения Комиссии по переводам и восстановлению в техникум делаются записи о зачете результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (МДК), количество часов, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «зачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

2.7. Внесение в зачетную книжку **восстановленного** обучающегося, записи о зачете результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), практик выполняется в соответствии п.2.5. и п.2.6 настоящего положения.

2.8. Внесение в зачетную книжку обучающегося, **переведенного с одной профессии (специальности) на другую профессию (специальность)** внутри техникума, записи о зачете результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), практик выполняется в соответствии п.2.5. и п.2.6 настоящего положения.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося техникума производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху вносится верная

запись; исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т. д.). Запись заверяется подписью директора и печатью техникума.

3.3. В зачетную книжку заносятся: результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) - на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»; результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»; результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)»; результаты прохождения практики - «Практика»; результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

3.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.5. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК передназванием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК // ПМ) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с заместителем директора по УПР.

3.6. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом следующим образом:

3.6.1. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

3.6.2. По учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах: в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.7. Успеваемость обучающегося записывается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.8. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета), при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.9. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.10. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца:

Комплексный экзамен Гражданское право 203 ч. (*указывается количество часов дисциплины по учебному плану*) «отлично» 15.12.2022 подпись

Гражданский процесс 108 ч. (*указывается количество часов дисциплины по учебному плану*) «отлично» 15.12.2022 подпись

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УР // заместителем директора по УПР.

3.12. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором техникума, запись о результатах данного экзамена (дифференцированного зачета) вносится на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: наименование учебной дисциплины (МДК), полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом по техникуму о закреплении тем курсовых работ, дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела заместитель директора по УПР оставляет подпись.

3.14. Сведения о практиках (учебных, производственных и преддипломных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр,

наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом), место ее прохождения, продолжительность в часах, положительная оценка, дата (принятие зачета по практике), фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (руководителя практики от техникума) с расшифровкой. В конце данный раздел подписывается заместителем директора по УПР.

3.15. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подпись преподавателя, ведущего профессиональный модуль в данной учебной группе.

. 3.16. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты дипломного проекта (далее - ДП) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя дипломного проекта указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ДП. Допуск к защите ДП оформляется заместителем директора техникума по учебно-производственной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ДП (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.17. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь учебной части вписывает: номер и дату протокола о присвоении квалификации; фамилию, имя, отчество обучающегося; название присвоенной квалификации; Выдан диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Данный раздел подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

3.18. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются секретарю учебной части.

3.19. После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием техникума зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшивается в личное дело, которое передается в архив.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т. п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора техникума заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Если преподаватели техникума на момент внесения записей в зачетную книжку не работают в техникуме, то правом подписи за них возлагается на секретаря учебной части.

4.3. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.

4.4. Дубликат зачетной книжки регистрируется в журнале регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части техникума.

## **5. Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета. С левой стороны указываются: полное наименование техникума (допускается использование фирменного штампа техникума), регистрационный номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи. На этой же странице наклеивается фотография обучающегося и ставится подпись директора техникума. Фотография и подпись директора техникума заверяются печатью техникума.

5.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ....» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного, 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса.

5.4. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре месяце каждого последующего учебного года учебной частью техникума.

5.5. В случае порчи либо утери студенческого билета обучающийся имеет право получить его дубликат.

5.6. В случае порчи, утери или утраты студенческого билета обучающийся обращается к классному руководителю с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

5.7. К заявлению о выдаче дубликата студенческого билета прилагается объяснительная записка.

5.8. За утерю или порчу студенческого билета на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.

5.9. Дубликат студенческого билета оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением с отметкой в верхнем правом углу «ДУБЛИКАТ»

5.10. Дубликат студенческого билета регистрируется в журнал регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек Журнал хранится в учебной части техникума.

## **6. Утверждение и действие положения**

6.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ГБПОУ КК НАПТ.

6.2. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новокубанский аграрно-политехнический техникум» вступает в действие после рассмотрения и утверждения его на педагогическом совете техникума на срок учебного года. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения (утверждены педагогическим советом) в течение учебного года не противоречащие закону «Об образовании».

Заместитель директора  
по учебной работе

Н.В. Мордвинова

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

И.Х. Саркисян

Юрисконсульт

Ю.С. Петросян

Председатель профсоюзного комитета

С.С. Мкртчян