

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета

Протокол № 7 от 14.03.2023

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора ГКПОУ КК АИТ



С.С. Савраева

Приказ № 90 от 09.04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в
государственном казенном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося техникума.

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

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на секретаря учебной части. Ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на классного руководителя.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки - номер по поименной книге. Регистрационный номер студенческого билета - номер из журнала выдачи студенческих билетов.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной

части и хранится в делах учебной части.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри техникума с одной профессии на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, классные руководители групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

-должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью техникума;

-внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

-«учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

-«Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

-«Форма обучения» - 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 2018);

-№ - номер приказа о зачислении;

-«Дата выдачи зачетной книжки» - формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2018);

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора техникума.

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающихся исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся

секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

-«учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно 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;

-Форма обучения - 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 2018);

-«Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2018), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

-подпись студента - подпись студента с ее расшифровкой;

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по «...» - 30 июня и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;

-Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно,

шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

-неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

-сверху заносится верная запись;

-исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

-записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики;

-записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

-запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. Заместитель директора по УПР обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки в части своих разделов.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающегося возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе в части своих разделов ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по УПР делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)
--	---

<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <p>- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</p>
	<p>- 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).</p>
<p><i>Оценка</i></p>	<p>Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»</p> <p>Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.</p> <p>Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p> <p>Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»</p>
<p><i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i></p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 27.12.18).</p>
<p><i>Подпись преподавателя</i></p>	<p>Ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.</p>
<p><i>Фамилия преподавателя</i></p>	<p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя, проводившего зачет или экзамен.</p>

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

4.11. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с учебным планом указывается: в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, УП.01; при наличии практики по профилю профессии в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, ПП.01;
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.
<i>Общее количество часов</i>	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики обучающемуся выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.17).

<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются следующим образом:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР
<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2018).
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-производственной работе.
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2018)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница Государственный экзамен (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2018)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2018)
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
<i>Решением государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заместителю директора по УПР с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата и приобретает новые документы, в замен утерянных.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным 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 обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.5. 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).

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заместителем директора по УР от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по УПР делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью техникума.

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть техникума.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в архиве с личными делами студентов.

6. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. 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).

6.3. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

6.4. Списание оформляется актом о списании бланков документов. Для осуществления списания приказом директора техникума создается экспертная комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором техникума.

Настоящее положение введено взамен «Положения о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в ГКПОУ КК АИТИ», утвержденного приказом директора №176 от 10.09.2018 г.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

*Положение подготовил
заместитель директора по УПР*



А.А. Купич

*Внутренний контроль пройден
Ведущий юристконсульт*



С.Г. Финогеева