

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Л.А. Чуракова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ

имени И.Н. Шатилова»

\_\_\_\_\_ А.А. Булатова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие  
приказом №415  
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/8

**ОРИГИНАЛ**

**Положение  
о студенческом билете и зачетной книжке**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о студенческом билете и зачетной книжке» (далее - Положение») устанавливает форму, порядок выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Техникума.

1.4. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности

1.5. Заказ изготовления студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца производится на основании заявки заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Студенческий билет**

2.1. Выдача студенческого билета

2.1.1. Студенту после зачисления в Техникум выдается студенческий билет установленного образца в срок не позднее 01 октября года поступления в Техникум.

2.1.2. Билет выдается на все время обучения студента в Техникуме.

2.1.3. Студент расписывается о получении студенческого билета в журнале регистрации студенческих билетов. Журнал регистрации студенческих билетов прошивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Заполнение студенческого билета.

2.2.1. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой, чернильной черного цвета ручкой, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата выдачи».

2.2.2. На студенческом билете должна быть наклеена фотография ее владельца. Печать должна захватить часть фотографии.

2.2.3. В поле «Директор» директор или заместитель директора по учебно - производственной работе ставят свою подпись.

2.2.4. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

2.2.5. На правой стороне студенческого билета заполняются данные о годе и курсе обучения студента, подписывается директором и ставится печать Техникума.

2.3. Ведение студенческого билета.

2.3.1. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть (секретарю учебной части) студенческий билет для продления срока его действия. При переводе студента на следующий курс в билете делается соответствующая отметка на правой стороне студенческого билета, подписывается заместителем директора по учебной - производственной работе и ставится печать Техникума.

2.3.2. При отчислении студента из Техникума, а также по окончании обучения, студенческий билет сдается в учебную часть и приобщается к его личному делу.

2.4. Выдача дубликата студенческого билета.

2.4.1. При утере, порче и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.

2.4.2. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами делается запись «ДУБЛИКАТ».

### **3. Зачетная книжка**

3.1. Зачетная книжка выдаётся студенту после зачисления в Техникум на весь период обучения.

3.2. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- мониторинга учебной деятельности.

3.3. Зачетная книжка является внутренним документом Техникума и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

3.4. Выдача зачетной книжки.

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

3.4.2. Зачетные книжки выдаются студентам в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Журнал регистрации зачетных книжек прошивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Ведение зачетной книжки.

3.5.1. В зачетную книжку обязательно заносятся:

- названия дисциплин/МДК/;
- максимальное количество учебных часов по дисциплине/МДК/, лабораторным/практическим занятиям, практикам в данном семестре;
- результаты семестровых испытаний по теоретическому курсу, лабораторным/практическим занятиям, курсовым работам/проектам;
- результаты производственных и учебных практик (всех видов) за все годы обучения;
- государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

3.5.2. Записи в зачетной книжке, касающиеся учебных дисциплин/МДК/ПМУ практик/ лабораторных/практических занятий, должны производиться только преподавателем, аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке записи в зачетной книжке не допускаются.

3.5.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно», 2«неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.5.4. Допускается исправление оценки, поставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает всю строчку с ошибочно поставленной оценкой и в свободной строчке соответствующей стороны зачетной книжки делает новую запись с правильным вариантом оценки. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.5.5. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной формы обучения на другую на основании приказа директора техникума.

Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись, а в скобках указывается номер и дата соответствующего приказа;

3.6. При отчислении студента из техникума до окончания курса обучения, а также по окончании обучения, зачетная книжка сдается в учебную часть техникума и приобщается к его личному делу.

### 3.7. Выдача дубликата зачетной книжки.

3.7.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты, студент немедленно должен обратиться в учебную часть с заявлением о выдаче дубликата. Срок выдачи дубликата в течение 15 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.7.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе. На первой странице дубликата зачетной книжки, на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

### 3.8. Структура и содержание зачетной книжки.

3.8.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац. В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать Техникума, внизу располагается подпись студента. Печать должна захватить часть фотографии;

- титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование профессии и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УПР, дата выдачи зачетной книжки.

- страницы первого и последующих семестров разбиты на четыре части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). На левую сторону первого разворота заносятся наименования дисциплин, выносимых на экзамены, на правую сторону первого разворота - наименования дисциплин, подлежащих зачету. Наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане;

- учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом по каждой профессии предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете», проставляются в этом разделе руководителем практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по профессии.

### 3.9. Ведение и хранение зачетной книжки.

3.9.1. Контроль ведения и заполнения зачетной книжки осуществляет куратор группы (классный руководитель).

3.9.2. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по УД, МДК или ПМ и указанным в расписании промежуточной аттестации.

3.9.3. Преподаватель, проводящий зачет (экзамен) по УД/МДК/ПМ, в соответствующем разделе записывает наименование УД/МДК/ПМ, максимальное количество часов, отведенных программой на изучение в данном семестре, дату сдачи зачета/экзамена, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись. Записи выполняются преподавателем лично.

3.9.4. По окончании промежуточной аттестации в данном семестре, куратор группы проверяет правильность и полноту заполнения зачетных книжек:

- наличие (отсутствие) аттестационных оценок по дисциплинам/МДК/ПМ и др., вынесенных на сессию;
- наличие академических задолженностей у студентов по результатам промежуточной аттестации;
- соответствие оценок в зачетной книжке экзаменационным/зачетным ведомостям.

3.9.5. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ «Z»),

3.9.6. Полностью оформленные зачетные книжки студентов, не имеющих академических задолженностей, передаются в учебную часть, заместитель директора по УПР подписывает каждый разворот книжки.

3.9.7. По окончании всего курса обучения (после сдачи квалификационных экзаменов и прохождения производственной практики) и при отсутствии у студента академических (-ой) задолженностей (-ти) издается приказ по техникуму о допуске к Государственной итоговой аттестации. Студент, не допущенный к Государственной итоговой аттестации, отчисляется из техникума.

3.9.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. Страницы зачетной книжки, касающиеся Государственной итоговой аттестации, заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Полученная выпускником оценка по ГИА заверяется подписью председателя ГЭК. Секретарем учебной части по книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его

выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора/зам. директора по УПР техникума и печатью.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

4.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

