

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»

Принято
Педагогическим
советом
ГАПОУ СО «КТА»
протокол № 8
от 16.03.2023г.

Согласовано
с Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
протокол № 3
от 05.04.2023 г

Согласовано
с Студенческим
советом
Протокол № 4
от 05.04.2023 г

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО «КТА»
Потупалов С.А./
приказ №118
от 12.04.2023 г



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 00 e1 7a 51 8c f4 4c 83 cc b7 f2 a9 b7 08 18 32 85
Владелец: Потупалов С.А.
Действителен: с 22 августа 2024 г. по 15 ноября 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке студентов
ГАПОУ СО «КТА»
1. Общие положения

1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студентов разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

– Уставом ГАПОУ СО «КТА»

2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи студентам, заполнения и ведения студенческого билета и зачетной книжки

3. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы за весь период обучения в техникуме.

4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность, студента. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на проходной.

5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца (Приложение).

6. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью техникума

7. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства, нормативной и методической документации в области образования и спорта.

II. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

8. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в техникум, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

10. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поимённой книге обучающихся и не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

11. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение 10 рабочих дней с начала учебного года.

12. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.

13. При переводе из другой образовательной организации студенту выдается новая зачетная книжка и новый студенческий билет.

III. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

17. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

18. Заполнение (оформление) студенческого билета и зачетной книжки осуществляет классный руководитель группы, в которой обучается студент

18. Зачётная книжка заполняется следующим образом:

- на левой стороне первого разворота зачётной книжки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью ;

- под фотографией студент ставит подпись.

19. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума,

- номер зачётной книжки - номер проставляется в соответствии с п. 10 настоящего Положения;

- "Фамилия, имя, отчество" – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- "Специальность (профессия)" - указывается код специальности и её наименование в соответствии Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- «Форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная); - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013г.);

- номер приказа о зачислении;

- подпись руководителя (директора) техникума или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой.

- дата выдачи зачётной книжки в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013);

20. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице

21. В случае изменения персональных данных студента исправления вносятся работником учебной части на основании приказа директора техникума следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00». Запись заверяется гербовой печатью .

22. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указывается «учредитель» и наименование образовательной организации - в соответствии с Уставом;

- номер билета в соответствии с п.10 настоящего Положения;

- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- «Форма обучения» - указывается форма обучения по которой обучается студент (очная);

- приказ о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

- дата выдачи в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013

- подпись студента и ее расшифровку;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой;

- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью .

- На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня или 30 января и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью .

23. В течение 10 дней с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет классному руководителю (куратору) для продления срока его действия.

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

25. 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 их уничтожении.

26. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Заместитель директора по УПР составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях соответствующих документах, фиксирующих вид документа (студенческий билет и (или) зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

IV. Ведение зачетной книжки

27. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

28. 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;

- внизу разворота зачетки пишется – «Исправленному верить», ставится подпись лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.), с её расшифровкой и датой.

- при смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся через учебную часть. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью заместителя директора и канцелярской печатью.

32. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, экзаменов (квалификационных), защиты курсовых работ, прохождения практик;

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по профессии/специальности.

33. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК) профессиональным модулям (ПМ) заносятся в зачетную книжку преподавателем (мастером п/о) на странице, соответствующей семестру прохождения УД, МДК или ПМ .

34. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается:

- наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;

- для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается: индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, ПМ.01 МДК 01.01,).

- наименование дисциплин, МДК, разделов МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, разделам МДК указываются после слов «Комплексный экзамен».

- «Общее количество часов»: по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым реализуемым в нескольких семестрах:

□ в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов аудиторной учебной нагрузки в конкретном семестре,

по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов аудиторной учебной нагрузки за весь период изучения УД, МДК

- По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» указывается количество часов за весь период изучения профессионального модуля (максимальная нагрузка)

- «Оценка» - результаты промежуточной аттестации студента отмечаются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «вид профессиональной деятельности освоен». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «вид профессиональной деятельности не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

- оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного экзамена (зачёта) ставится единая;

- оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачётной книжки, соответствующей семестру, в которой данная форма аттестации предусмотрена рабочим учебным планом;

- «Дата сдачи экзамена/ зачета» - проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

- «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» - указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

35. На разворотах зачётной книжки, соответствующих чётным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя. Отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делается мастером п/о (классным руководителем) группы. На правой стороне ставится подпись заместителя директора.

36. Сведения о курсовых работах (проектах) оформляется на странице «Курсовые работы (проекты) руководителем курсовой работы (проекта):

«Наименование учебных предметов, курсов, 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 рабочим 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 промежуточной аттестации студента отмечаются оценками в соответствии с п. 35 настоящего Положения.

- «Дата сдачи» - проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

- «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

- «Фамилия преподавателя» - указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

37. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». В графах:

«Курс» - указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

«Семестр» - в соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика проводится концентрированно (в одном семестре), - прописываются конкретные сроки ее прохождения (например, 09.09.2013г.- 01.11.2013г.); - в случае, если практика проводится рассредоточено (в одном или нескольких семестрах), - прописываются соответствующие семестры её прохождения.

«Наименование вида практики» - указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, УП.01.01;

- при наличии производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например, ПП.01.01;

- запись о производственной практике (преддипломной) делается сокращенно – ПДП.

«Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)» - указывается фактическое место прохождения практики, должность. Должность указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности).

«Общее количество часов» - в случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим 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).

«Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» - по практике выставляется оценка в соответствии с п. 34 (абз.4) настоящего Положения.

«Дата» - проставляется фактическая дата сдачи зачета или дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

«Ф.И.О. руководителя практики от организации» - при наличии указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации).

«Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» - указываются фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом директора ГАПОУ СО «КТА»).

38.Результаты государственной итоговой аттестации.

Страницы заполняются следующим образом:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - Защита выпускной квалификационной работы

- «Тема» - записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом о закреплении руководителей ВКР

- «Студент (курсант)» - фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

- «Допущен к защите» - указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013).

- «Заместитель руководителя» - ставится подпись заместителя директора по профессиональному образованию с расшифровкой.

- «Дата защиты» - проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013).

- «Оценка» - Результаты государственной итоговой аттестации студента 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.

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

39.Страница Государственные экзамены заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

- «Студент (курсант)» - 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 о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013).

- «Заместитель руководителя» - ставится подпись заместителя директора по УПР с расшифровкой.

- «Результаты государственного экзамена» - 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 2013).

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

40. На странице - «Решение государственной аттестационной комиссии» - указывается дата оформления протокола и его номер.

- «Студенту» - указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

- «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 о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

- «Руководитель образовательной организации» - директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

V. Выдача дубликата и хранение

41. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или потери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

42. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка или квитанция об оплате поданного объявления. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

43. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются безвозмездно.

44. 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.

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

46. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликаты студенческого билета не указываются).

47. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся мастером производственного обучения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется гербовой печатью техникума (канцелярской печатью).

48. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="margin-top: 20px;">М.П.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>организации или иное</p> <p>уполномоченное им</p> <p>должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>им должностное лицо</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>им должностное лицо</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>им должностное лицо</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____</p> <p>иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>им должностное лицо</p> <p>М.П.</p>
---	---

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

