

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Тулунский аграрный техникум»  
А.Н. Копыток

Приказ № 15-сг  
от «30» сентября 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете  
ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Тулун  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский аграрный техникум» (далее - техникум).

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

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

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

## **2. Порядок выдачи и заполнения зачетной книжки.**

2.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до его окончания.

2.2. Заполнение зачетных книжек целесообразно производить от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

2.3. В зачетную книжку проставляются академические (максимальные) часы по учебному плану.

2.4. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

2.5. По дисциплинам, изучение которых завершается дифференцированным зачетом проставляются оценки, полученные на зачете.

- 2.6. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.
- 2.7. Оценки или «зачет» по завершении прохождения учебной или производственной практики проставляется на специально отведенных страницах, с заполнением всех граф, руководителем практики, назначенным приказом техникума.
- 2.8. Оценки за выполнение и защиту курсовых работ (проектов), предусмотренные учебным планом для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, проставляются на специально отведенных в зачетной книжке страницах, с указанием темы работы (проекта), Ф.И.О. руководителя работы (проекта).
- 2.9. Выдача дубликата зачетной книжки проводится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается запись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 2.10. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.
- 2.11. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив (вшивается в личное дело).
- 2.12. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.
- 2.13. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель группы и заведующий отделением.



### 3. **Порядок выдачи и заполнения студенческого билета.**

3.1. Студенческий билет студенту первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

3.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.2.1. 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 книгой регистрации; «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений; «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

«Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2019);

«Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2019), 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 (или заведующего отделением).

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

3.2.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

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

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума

(или заведующего отделением) с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать классному руководителю или в учебную часть техникума студенческий билет для продления срока его действия.

3.4. Классный руководитель или секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.