



**РАССМОТРЕНО**

педагогическим Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"

Протокол № 7  
« Н » 02 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Родительский комитет

Семёнов А.  
« Н » 02 2026 г.

Регистрационный номер

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ

"Суровикинский  
агропромышленный техникум"

И.В. Дмитриев

« Н » 02 2026 г.



**Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и  
студенческого билета обучающихся  
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Суровикино



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся  
ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 216

Стр. 2 из 7

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Зам.директора по УПР	Рассказов С.А.		
Зам.директора по УР	Колесова Л.С.		
<b>Согласовано:</b>			
Руководитель структурного подразделения	Креницкая Т.Е.		
Руководитель структурного подразделения	Воронкова Е.А.		
Введено в действие приказом директора техникума № <u>24-02</u> от « <u>12</u> » <u>02</u> <u>2026</u> г.			
Версия (2026 г.)			



## Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Оформление студенческого билета	4
3. Ведение студенческого билета	4
4. Оформление зачетной книжки	5
5. Ведение зачетной книжки	5
6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета	7
7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета	7



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета, обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суровикинский агропромышленный техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к выдаче и ведению зачетной книжки и студенческого билета обучающегося техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом техникума и другими локальными нормативными актами техникума.

1.3. Студенческий билет студента - бумажное удостоверение, подтверждающее факт обучения студента в Техникуме.

1.4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих (результаты промежуточной аттестации, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы).

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в техникум.

1.6. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в Книге учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, которая хранится в учебной части.

1.8. Ответственность за ведение зачетной книжки, за соответствие результатов промежуточной аттестации в ведомостях и зачетных книжках, за продление студенческого билета обучающегося в период его обучения возлагается на заместителя директора по УР, и.о. заведующих очным и заочным отделениями.

## 2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется шариковой ручкой синего цвета.

2.2. На левой стороне разворота студенческого билета, заполняются поля «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом техникума, вносится регистрационный номер студенческого билета, Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи студенческого билета.

В поле «подпись студента» обучающийся ставит свою подпись.

В поле «Директор» ставится подпись директора, Фамилия, И.О. директора, ставится печать техникума «Для документов».

2.3. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по» указывается число, месяц и год. В поле «Заведующий отделением» ставится подпись заведующего отделением с расшифровкой Фамилия, И.О. (последнее при наличии). М.П. - место печати техникума «Для документов».

## 3. Ведение студенческого билета

3.1. В начале каждого учебного года в течение 3-х учебных дней обучающийся обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.



#### 4. Оформление зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

4.2. На левой стороне, клеивается фотография обучающегося, ставится печать техникума, справа располагается подпись обучающегося.

Правая сторона: в верхней части заполняются поля «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом техникума (допускается машинописный текст), далее указывается регистрационный номер зачетной книжки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), обучающегося, шифр и наименование специальности, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

4.3. Исправления на первом развороте зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, при переводе с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую на основании приказа директора техникума. Исправления вносятся заведующим учебной частью в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- рядом заносится верная запись.

На левой стороне первого разворота делается запись: исправлено на основании приказа № от ” ” 20 г., ставится подпись заместителя директора по учебной работе и печать.

#### 5. Ведение зачетной книжки

5.1. В разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» на левой стороне разворота зачетной книжки вносится учебный год, Фамилия, имя, отчество обучающегося, а в таблице, в соответствии с учебным планом, заполняются графы:

5.1.1. № записи;

5.1.2. наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей соответствующего семестра обучения;

5.1.3. общее количество часов – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (трудоемкость дисциплины (модуля))

5.1.4. оценка, полученная обучающимся на экзамене;

5.1.5. дата сдачи экзамена;

5.1.6. подпись преподавателя;

5.1.7. фамилия преподавателя.

5.5. В разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» на правой стороне разворота зачетной книжки вносится курс, Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице, в соответствии с учебным планом, заполняются графы:

5.5.1. № записи;

5.5.2. наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей соответствующего семестра обучения;

5.5.3. общее количество часов;

5.5.4. оценка, полученная обучающимся на зачёте;

5.5.5. дата сдачи зачёта;

5.5.6. подпись преподавателя;

5.5.7. фамилия преподавателя.

5.6. П. 5.5.4. заполняется заведующим отделением в строгом соответствии с зачетной ведомостью.

5.7. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки по дисциплине в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине,



которая ведется в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

5.8. В зачетную книжку вносятся только положительные оценки обучающегося в следующем виде: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускается 5 «отл», 4 «хор», 3 «удовл», «зач».

5.11. При передаче обучающимся экзамена, дифференцированного зачета на повышенную оценку рядом со старой записью ставится \*. Внизу ниже ставится исправленная оценка. Внизу страницы прописывается фраза «Исправленному верить». Исправления заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

5.12. Каждый разворот промежуточной аттестации семестра подписывается заместителем директора по учебной работе.

5.13. На странице промежуточной аттестации четного семестра заведующим отделением производится запись о переводе обучающегося на следующий курс.

5.14. Разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)»:

На правой стороне разворота вносится Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице разворота заполняются графы:

- номер записи;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов – заполняет заведующий отделением, (наименования могут вноситься в сокращенном виде, в соответствии с приказом по техникуму);
- тема курсового проекта (работы) ;

оценка - вносятся только положительные оценки обучающегося – 5«отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», допускается 5 «отл», 4 «хор», 3 «удовл», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- дата сдачи курсового проекта (работы)
- подпись преподавателя - заполняет руководитель курсового проекта;
- фамилия преподавателя

Разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» подписывается заместителем директора по учебной работе.

5.15. Разворот «ПРАКТИКА»:

На правой стороне разворота вносится Фамилия, инициалы обучающегося, а в таблице разворота заполняются графы:

- курс
- семестр
- наименование вида практики;
- место проведения учебной практики;
- общее количество часов;
- оценка по итогам учебной практики
- дата выставления оценки по итогам учебной практики -
- дата выставления оценки по итогам производственной практики ФИО руководителя практики от организации;
- ФИО руководителя практики от образовательной организации
- 

Разворот «ПРАКТИКА» подписывается заместителем директора по учебной работе

5.16. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». На левой стороне - «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» - вносится Фамилия, инициалы обучающегося и заполняются строки:



- вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя выпускной квалификационной работы;

На правой стороне – «Защита выпускной квалификационной работы» – Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата допуска к защите, в поле «Заместитель директора» ставится подпись заместителя директора по учебной работе, дата защиты, оценка, в поле «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и расшифровка подписи (Фамилия, инициалы).

## **6. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета**

6.1. Вновь принятым обучающимся студенческие билеты выдаются в учебной части под роспись в журнале регистрации в начале учебного года. Зачетные книжки выдаются вновь принятым обучающимся под роспись не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменов.

6.2. В период обучения зачетная книжка хранится в учебной части.

6.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, ему выписывается новый студенческий билет, оформляется зачетная книжка в течение 3-х учебных дней после издания приказа о зачислении.

6.4. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть.

## **7. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

7.2. В случае утери или порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен подать заявление на имя директора техникума.

7.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, при этом правой стороне первого разворота зачетной книжки над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в зачетную книжку заведующим отделением шариковой ручкой синего цвета на основании данных ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и ставит подпись. Все восстановленные записи заверяются печатью.

7.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам, при этом на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются); на правой стороне разворота студенческого билета, вверху, заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.8. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение одной недели со дня обращения обучающегося с заявлением .