




Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
624600 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1  
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес [aplicey@mail.ru](mailto:aplicey@mail.ru)

Согласовано на Педагогическом Совете  
Протокол № 228 от «08» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  Е. Л. Титеева  
Директор ГБПОУ СО  
«Алапаевский многопрофильный техникум»  
«09» февраля 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**  
**ПОС.02**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета студентам государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум),

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г, регистрационный № 30306).

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

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента техникума.

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

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной части (заведующего заочным отделением) и куратора / мастера производственного обучения (классного руководителя).

## 2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в техникум, обучающимся по очной и заочной формам обучения, как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договору об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Зачётные книжки регистрируются в книге выдачи зачетных книжек в соответствии с номером в поименной книге. Книга регистрации ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. Зачетная книжка студенту заочной формы обучения выдается в первый день сессии.

По окончании промежуточной аттестации студент очной формы обучения сдает зачетную книжку куратору (мастеру производственного обучения) / классному руководителю под роспись. Для хранения в течение семестра зачетные книжки студентов очного отделения передаются секретарю учебной части.

По окончании сессии студент заочной формы обучения сдает зачетную книжку заведующему заочным отделением под роспись.

2.6. При переводе студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри техникума в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

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

## 3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

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

Страница №1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются работником учебной части.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители, заместитель директора по УР/УПР, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения работник учебной части вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки: должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью, под фотографией студент ставит подпись.

3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- учредитель (в соответствии с уставом техникума);
- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом техникума);
- номер зачётной книжки (номер проставляется в соответствии с п.2.2);
- фамилия, имя, отчество студента (данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
- специальность/профессия (указывается код специальности/профессии и её наименование в соответствии с перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования);
- форма обучения (указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная));
- «Зачислен приказом от ...» (указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015);
- № - номер приказа о зачислении;
- дата выдачи зачётной книжки (записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации зачетных книжек);
- директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента, изменения формы обучения, при переводе на другую специальность 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 «» \_\_\_\_\_ г № 00». Запись заверяется подписью 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);
- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом техникума);
- Студенческий билет № \_\_ (номер проставляется в соответствии с п.2.2);
- Фамилия вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- Имя вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- Отчество вносится (*при наличии*) с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

– специальность/профессия (указывается код специальности/профессии и её наименование в соответствии с перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования);

– «Зачислен приказом от ...» (указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015);

– дата выдачи (записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческого билета);

– подпись студента (студент ставит подпись и делает ее расшифровку);

– директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой

– на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью.

3.3.2. 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 и год, следующий за годом продления студенческого билета);

– Директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет секретарю учебной части для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

#### 4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на \_\_\_\_\_. Исправленному верить», ставит подпись с расшифровкой.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

– записи результатов промежуточной аттестации, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;

– запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (*отлично*), 4 (*хорошо*), 3 (*удовлетворительно*), «зачтено», «освоено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (*отл.*), 4 (*хор.*), 3 (*удовл.*), «зач.» Оценка «*неудовлетворительно*», отметка «*не зачтено*», запись «*не освоено*» - не заносятся в зачетную книжку студента.

4.5. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по УР ставит свою подпись.

4.6. По окончании каждого учебного года (четный семестр) делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. Страницы (по учебным курсам, дисциплинам, модулям) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей на одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).

Общее количество часов указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в несколь-

ких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.

Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоено» - не заносятся в зачётную книжку студента. Оценка на квалификационном экзамене ставится единая для всех элементов профессионального модуля.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.8. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.

4.9. Страницы (о курсовых работах (проектах) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	на одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно» не заносятся в зачётную книжку студента.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).

4.10. Страницы (по практикам) по графам заполняются следующим образом:

Курс	на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики (арабскими цифрами).
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики
Наименование вида практики	указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01); - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия (ПДП)
Место проведения практики	указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебные базы практика. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Общее количество часов	указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом).
Дата	проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц (02.03.).
ФИО руководителя практики от техникума	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Техникума (закрепленного приказом).
4.11. Результаты государственной итоговой аттестации. Страницы заполняются следующим образом:	
Вид выпускной квалификационной работы	дипломный проект или дипломная работа
Тема	записывается в полном соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по техникуму о закреплении руководителей ВКР
Студент	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	указывается дата в соответствии с приказом по техникуму о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2014).
Заместитель руководителя	заместитель директора по УПР ставит подпись с ее расшифровкой.
Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2014).
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель ГАК	ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
Решение государственной аттестационной комиссии	указывается дата оформления протокола и его номер
Студенту	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	указывается дата выдачи диплома
Руководитель образовательной организации	директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

## 5. Выдача дубликата

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета).

В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с частичным возмещением их стоимости.

Испорченная зачетная книжка (студенческий билет) подлежат списанию по акту комиссией, специально созданной приказом директора техникума.

5.3. Дубликат зачётной 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 зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата издания приказа директора техникума о выдаче дубликата.

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 результатах промежуточной аттестации (другие сведения) вносятся классным руководителем на основании данных аттестационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр.

5.7. В книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

## **6. Заключительные положения**

При отчислении из техникума:

– в связи с окончанием зачетная книжка передается секретарем государственной аттестационной комиссии в учебную часть;

– при отчислении по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передается лично студентом под роспись в учебную часть.

При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается студентом в учебную часть.

Зачетная книжка хранится в личном деле студента в течение \_\_\_\_ лет.