

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Объеденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического  
совета № \_\_\_\_\_

от «19» \_\_\_\_\_ 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

\_\_\_\_\_ им. А.П.Объеденнова»

А.З.Имаев

\_\_\_\_\_ 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ,  
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом техникума и других федеральных и региональных законодательств, нормативно-правовых документов по вопросам профессионального образования.

## **1. Порядок заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета**

1.1.Зачетная книжка студента среднего профессионального образовательного учреждения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.2.Студенческий билет среднего профессионального образовательного учреждения выдается вновь принятым студентам в течение 10 дней первого месяца обучения.

1.3.Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

1.4.**Зачетная книжка** – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя.

1.5.**Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте.

1.6.Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в листе учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Лист вшивается в журнал учета и хранится у секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.7.Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора техникума и новом студенческим или зачеткой, на основании чего получает дубликат в течение 15 дней с момента обращения.

1.8.Зачетная книжка и студенческий билет не может служить документом для приема в другое учебное заведение и перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

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

## 2 Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац; титульный лист; результаты промежуточной аттестации за семестр; результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля; курсовые работы (проекты); производственная (профессиональная) практика; защита выпускной квалификационной работы; - итоговый междисциплинарный экзамен по специальности; решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение №1)

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются (учредитель, наименование техникума; номер зачетной книжки; фамилия, имя, отчество студента (последнее – при наличии) (без сокращений); код и наименование специальности (без сокращений); форма обучения (очная, заочная); дата и номер приказа о зачислении студента в техникум; дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов, дифференцированных зачетов, итоговых семестровых оценок (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете заведующий отделением разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы аудиторной работы за семестр, при изучении дисциплины несколько семестров).

2.2.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3. Неудовлетворительная оценка «2» в зачетную книжку не проставляется.

2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

2.6. Оценка за экзамен по освоению профессионального модуля (квалификационный) заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов техникума: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

2.10. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК (ГИА).

2.11. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК (ГИА) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК (ГИА). По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

2.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив, хранящийся в личном деле.

### **3 Ведение зачетной книжки**

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой (синего, фиолетового или черного цвета). Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Зав.отделением также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части, заведующим отделением или куратором.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся оценки: 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно». Оценки: «не зачтено», 2«неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

3.7. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

### **4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения и предоставляет новую зачетную книжку для выдачи дубликата. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или его заместителя по учебно-методической работе.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «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.

## **5.Хранение зачетной книжки**

5.1.В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением учреждения.

5.2.В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть - прикладывается к личному делу, взамен выдается «академическая» (выписка оценок) справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному техникумом.

5.3.При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть - прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

## **6 Порядок оформления студенческого билета**

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части или заведующим отделением от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета (Приложение 2).

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю или заведующему отделением для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления и предоставления нового студенческого выдается дубликата студенческого билета.

ОБРАЗЕЦ  
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка



# РАЗВОРОТ

## ЛЕВАЯ СТОРОНА

## ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель						руководителя _____ (подпись)							
3						4							

# РАЗВОРОТ

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

2-й семестр 20____/20____ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА				ПРАВАЯ СТОРОНА				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	АКТИКА			
					Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя			(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя			(подпись)

## ЛЕВАЯ СТОРОНА

## ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;"><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Защита выпускной квалификационной работы</b></p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

**Государственный экзамен**

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) \_ к сдаче государственного экзамена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

студенту (курсанту) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя			(подпись)

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

ОБРАЗЕЦ  
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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