

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНЧ ПОС «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев

Приказ № 103 от 26.06. 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

г. Белореченск, 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок выдачи и устанавливает единые требования к заполнению зачетной книжки и студенческого билета, обучающегося в Автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 "Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций" (Зарегистрирован 21.04.2026 № 86135)
- Уставом Техникума,
- иными локальными актами Техникума.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента и подтверждающий его обучение в Техникуме.

1.4. Зачётная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы среднего профессионального образования (результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов), прохождения учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации) за весь период обучения в техникуме.

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

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются студентам на весь период обучения.

2.2. Регистрационный номер зачётной книжки и студенческого билета присваивается учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1), и выдаются студентам под роспись.

Книга регистрации ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет студенту очной формы обучения выдается в течение месяца после начала занятий.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации.

По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом заведующему отделением на проверку и хранение.

2.6. При переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, при смене фамилии, в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения. Студенческий билет не меняется.

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. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, на русском языке шариковой (не гелиевой) ручкой пастой синего цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Страница № 1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются заведующим отделением.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии, заведующий отделением.

По завершении обучения заведующий отделением вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка её владельца, заверенная гербовой печатью техникума;
- под фотографией внизу справа должна стоять подпись студента.

3.2.2. На правом развороте первой страницы зачётной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации - в соответствии с Уставом техникума;
- номер зачётной книжки - в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество студента - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- специальность (профессия) - код и наименование специальности или профессии и в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...- дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2022);

- № - номер приказа о зачислении;
- подпись директора техникума с последующей расшифровкой;
- дата выдачи зачётной книжки в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2022), которая является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1. обучения, при переводе на другую специальность исправления вносятся заведующим отделением на основании приказа директора техникума следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше или ниже нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от « » ____20__».

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование образовательной организации - в соответствии с Уставом техникума;
- № студенческого билета - в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;
- Фамилия, имя, отчество - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - указывается дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 25.08. 2016);
- «Дата выдачи " - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2016, которая является датой регистрации студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- подпись директора техникума с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография владельца студенческого билета, заверенная гербовой печатью.

3.3.2. В случае изменения персональных данных студента, изменения формы

3.3.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

«Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 10 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса - 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- подпись директора техникума, с последующей расшифровкой, скрепленная гербовой печатью.

3.4. В течение недели с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет заведующему очным отделением для продления

срока его действия.

3.5. Заведующий учебной частью 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 зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) 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 или берётся в скобки;
- сверху или рядом заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и подписью (с её расшифровкой) лица, допустившего ошибку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам (МДК),
- результаты защиты курсовых работ (проектов),
- результаты прохождения практик;
- результат защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.5. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) после издания приказа о переводе студентов на следующий курс делается запись о переводе студента на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.6. Страницы по графам заполняются следующим образом:

Таблица 1 Порядок заполнения страниц по графам

Показатель	Порядок заполнения
Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей, курсовых проектов.	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 нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.
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), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - 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, год (02.03.16).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.7. Оценка, полученная студентом при пересдаче с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, в последнем семестре выпускного курса. (Пример записи: Пересдача, наименование дисциплины, оценка, дата пересдачи, подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен, расшифровка подписи. Записи с ранее полученными оценками зачёркиваются).

4.8. Сведения о практике вносятся на страницах «Производственная практика» руководителем практики. Графы заполняются следующим образом:

Таблица 2 Порядок заполнения сведений о практике

Показатель	Порядок заполнения
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 (ШП.01); - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДП.01).
Место проведения практики	указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность.
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, год (02.03.22).
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закреплённого приказом).

4.9. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации вносятся руководителем выпускной квалификационной работы, заведующим отделением, секретарем государственной экзаменационной комиссии. Страницы заполняются следующим образом:

Таблица 3 Порядок заполнения сведений о ГИА

Показатель	Порядок заполнения
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 2017).
Заместитель руководителя	заместитель директора по учебной работе ставит подпись.

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 для студентов
Студент	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (17 июня 2017).
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 аттестационной государственной комиссии	ставится подпись председателя государственной аттестационной комиссии (в соответствии с приказом).
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 зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и 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 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.

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 в дубликат зачетной книжки заведующим отделением на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр и удостоверяются его подписью.

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

6. Заключение

6.1. При отчислении из техникума:

- в связи с окончанием обучения зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебную часть;
- по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся в учебную часть;

Заведующий отделением передает зачетную книжку в отдел кадров.

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

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

Книга

регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Отделение _____

Начата _____ 202_ г.

Окончена _____ 202_ г.

г. Белореченск

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество студента	№ студенчес кого билета и зачетной книжки	Дата, № приказа о зачислен ии	Дата выдачи студенчес кого билета	Подпись студента	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись студента	Примеча ние (дата выдачи дубликата/ замены документа, подпись студента)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								