

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Байкальский колледж технологий»  
(АНО ПО «Байкальский колледж технологий»)

АНО ПО "БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ", Какаулина Марина Евгеньевна, ДИРЕКТОР  
10.01.2024 09:47 (MSK), Сертификат 68B34D00E9AD329D4979A481D0A5FFB7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «БКТ»

 М.Е. Какаулина

«10» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ  
КНИЖКЕ  
В АНО ПО «БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ»**

## **Назначение и область применения**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ПО «Байкальский колледж технологий», регламентирующим порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

### **1. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"
- Устав АНО ПО «Байкальский колледж технологий»

### **2. Общие положения**

2.1. Каждому вновь принятому студенту, зачисленному на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

2.2. Зачетная книжка предназначается для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора Колледжа.

2.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Колледжа. Студенческий билет является пропуском в здание учебного корпуса, здание общежития, в организации прохождения практики, предъявляется при посещении библиотек, музеев и др.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения студента в Колледже. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной формы обучения не позднее 10 сентября, зачетная книжка – не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в период первой сессии.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студентам бесплатно.

2.5. Для приобретения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек приказом директора назначается ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

2.6. Студенческие билеты и зачетные книжки оформляются и выдаются студентам секретарем учебной части. Студенческий билет и зачетная книжка заполняются на русском языке.

Для учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек секретарем учебной части ведутся книги выдачи.

Листы книги выдачи пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа, с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

Книги выдачи документов ведутся для очной и заочной форм обучения отдельно.

2.7. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

2.8. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются заместителем директора по учебной работе. В случае изменения персональных данных студента исправления в документы вносятся секретарем учебной части в соответствии с приказом директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

2.9. Контроль за надлежащим ведением зачетных книжек и студенческих билетов осуществляют заведующие отделениями.

2.10. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части. Зачетная книжка передается в архив на хранение вместе с личным делом студента. Студенческий билет уничтожается в установленном порядке.

### **3. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки**

3.1. В студенческий билет и зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Записи производятся аккуратно. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек необходимо производить от руки шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

3.2. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации (экзамены, зачеты), защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики, запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы.

3.3. Знания, умения, освоенные компетенции студентов определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Оценки "неудовлетворительно" или "не зачтено", отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку студенту заносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

3.4. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Оценки по результатам защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики, запись о результатах защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению подготовки) вносятся в соответствующие графы.

3.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

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

3.7. При переводе студента в Колледж записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах, практиках, курсовых проектах(работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента с проставлением оценок (зачетов).

3.8. Во время обучения в Колледже зачетные книжки хранятся у

студентов. Не позднее 10 сентября каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет секретарю учебной части для продления срока его действия.

3.9. Заместитель директора по учебной работе не позднее 10 рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их печатью Колледжа.

3.10. Студент не имеет права вносить в зачетную книжку записи за исключением:

а) подпись под фотографией (на внутренней стороне переплёта зачетной книжки);

б) учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки (на каждом развороте).

#### **4. Оформление дубликата студенческого билета и зачетной книжки**

4.1. В случае их порчи или утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора Колледжа.

К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи зачетной книжки и (или) студенческого билета.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который уничтожается в установленном порядке.

4.2. Дубликат выдается студенту на основании приказа директора не позднее 10 рабочих дней с момента обращения студента. В дубликате в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

5.3. При оформлении дубликата студенческого билета на развороте над надписью «Студенческий билет №» пишется слово «Дубликат». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

5.4. При оформлении дубликата зачетной книжки на развороте над словами «Зачетная книжка» пишется слово «Дубликат».

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает надпись «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.