



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»  
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании совета Автономного учреждения

Протокол № 14 от  
« 14 » 11 2023 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

С.В. Кудряшов

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении студенческих билетов, зачетных книжек в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»  
Министерства образования Чувашской Республики

Чебоксары, 2023 г.

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава техникума.

## **II ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

2.2. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в техникум в начале текущего учебного года. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К студенту нарушившим это положение, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

2.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в книге учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, дубликатов.

2.5. При отчислении студента из техникума, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

2.6. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебного отделения.

2.7. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат. Для получения дубликата студенческого билета студенту необходимо:

- оплатить установленную на текущий момент денежную выплату за восстановление документа;

- подать объявление о потере студенческого билета;

- написать заявление на имя директора (Приложение 1);

На основании подписанного заявления выдается дубликат.

2.8 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студенту необходимо:

- написать заявление на имя директора (Приложение 1).

2.9 На титульном листе студенческого билета, зачетной книжки, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, 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.

### **III ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

3.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента.

3.2. Оформление студенческих билетов возлагается на секретаря учебного отделения (Приложение 2).

3.3. Студенческий билет заполняется секретарем от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

3.4. Подпись директора на студенческих билетах удостоверяется печатью техникума.

3.5. В начале нового учебного года студенческие билеты сдают заведующему учебного отделения для продления срока их действия.

#### **IV ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

4.1. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка оформляется на вновь принятых студентов в течение первого семестра обучения.

Подпись директора на зачетных книжках удостоверяется печатью.

4.2. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачеты, экзамены);
- курсовые работы (проекты);
- все этапы учебной и производственной практики;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- решение о присвоении квалификации (Приложение 3).

4.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студента ставится его личная подпись.

4.4. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование техникума;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код специальности;
- 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.

Титульный лист зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.

4.5. На каждой из страниц результатов промежуточной аттестации заведующим очным (заочным) отделением в соответствии с порядковым номером семестра указываются учебный год, курс, фамилия, имя, отчество студента (сокращенно).

4.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем учебным дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете заведующим очным (заочным) отделением разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы). Наименование учебной дисциплины, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК в рабочем учебном плане.

4.7. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или ее раздела, междисциплинарного курса (далее МДК). Семестровые оценки по тем учебным дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются оценка рубежного контроля. В случае непредвиденных обстоятельств, вместо преподавателя может произвести запись заведующий заочным (дневным) отделением. Оценка с подписью выставляется на основании отметки, проставленной в учебном журнале или ведомости дифференцированного зачета или экзаменационной ведомости.

4.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

4.10. Оценка за экзамен и экзамен квалификационный по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим очным (заочным) отделением.

4.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной/производственной (преддипломной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/ оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от техникума.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации заполняются в соответствующие страницы зачетной книжки заведующим дневным (заочным) отделением.

4.14. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола работы государственной экзаменационной комиссии. По книге регистрации выдачи дипломов

проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

4.15. После завершения (ГИА) и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются вкладываются в личные дела выпускников.

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

4.17. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой.

4.18. Во время проведения промежуточной аттестации зачетная книжка выдается на руки преподавателю, мастеру производственного обучения.

## **V ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

5.1. Студенческий билет в течение учебного года находится у обучающегося на руках, в начале последующего учебного периода студенческий билет сдается в учебную часть для продления.

5.2. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части техникума.

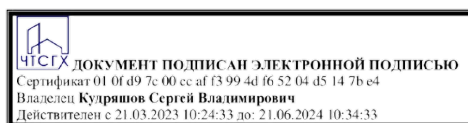
5.3. В случае отчисления студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет, зачетная книжка сдаются в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения.

5.4. При получении диплома об окончании полного курса обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, студенческий билет, зачетная книжка сдаются выпускником в учебную часть, вкладываются в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

## VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящее положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.





## Приложение 1

Фамилия  
Имя Отчество  
студент дневного отделения  
группы \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Директору Чебоксарского  
техникума строительства и  
городского хозяйства  
Минобразования Чувашии  
Кудряшову Сергею Владимировичу

### Заявление

(дата заполнения заявления)

Прошу восстановить студенческий билет (зачетную книжку) в связи с  
утерей (порчей)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УР (каб. А200 2 корпус) _____ _____ _____	Зав. дневным отделением (каб. А204 1 корпус) _____ или _____ Зав. заочным отделением (каб. А2031 корпус) _____ или _____ Зав. дневным отделением (каб. А308 2 корпус) _____ _____
---	--

## Приложение 2

### ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

### РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

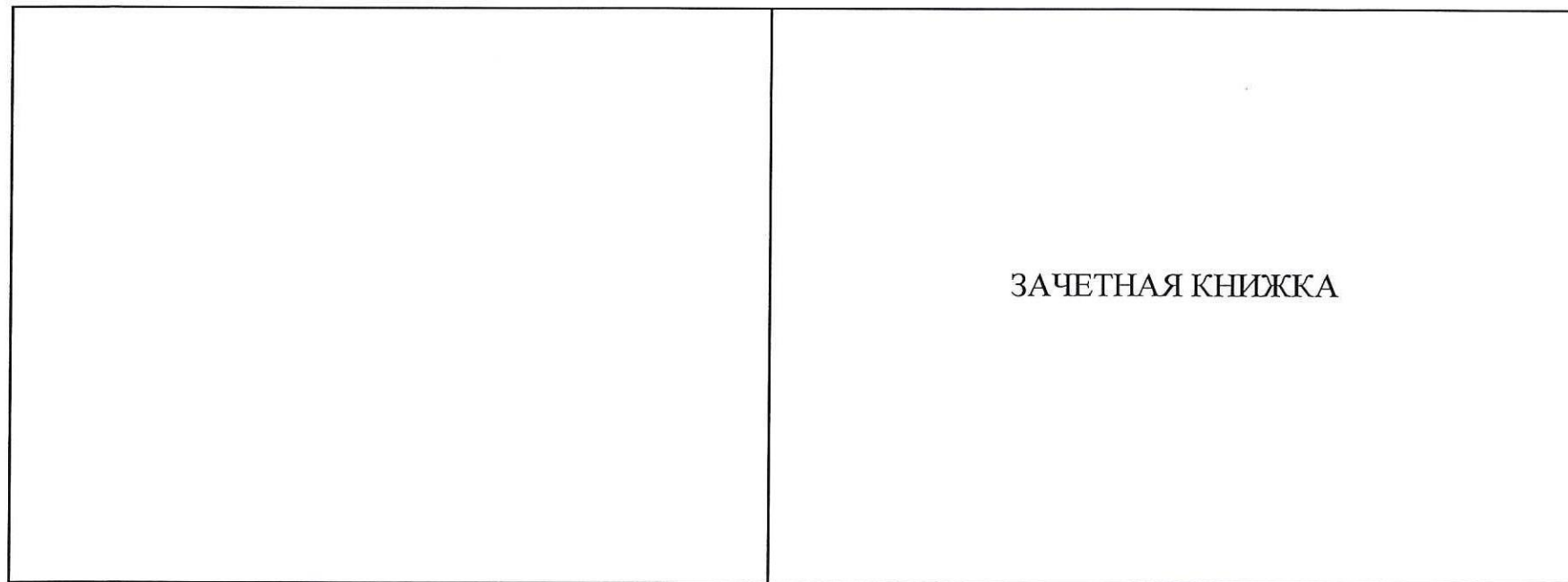
<p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фотокарточки  </p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) им должностное лицо М.П.</p>	<p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) им должностное лицо М.П.</p>
--	---

### Приложение 3

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



# ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p>	<p><u>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение</u> <u>Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского</u> <u>хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики</u></p> <p><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> <hr/> <hr/> <p><i>(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</i></p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(Фамилия И.О.)</i></p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г. <i>(дата выдачи зачетной книжки)</i></p> <p>2</p>
---	---

1-й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_

**Результаты промежуточной аттестации(экзамены)**


Заведующий

3

1-й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_

**Результаты промежуточной аттестации(экзамены)**


Заведующий

23

КУРС \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. студента)

**Результаты промежуточной аттестации(экзамены)**


дневным (заочным) отделением \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

4

КУРС \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. студента)

**Результаты промежуточной аттестации(экзамены)**


дневным (заочным) отделением \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О.)

24

Курсовые проекты (работы)

(Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий

25

дневным (заочным) отделением

(подпись, фамилия И.О.)

26

ПР

АКТИКА

(Фамилия И.О. студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность профессия)	Общее кол-во час./з. ед.

Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	ФИО руководителя практики от организации	ФИО руководителя практики от образовательной организации

Заведующий

27

дневным (заочным) отделением

(подпись, фамилия И.О.)

28

**Демонстрационный экзамен**Студент \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*Допущен к сдаче  
демонстрационного экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Результаты демонстрационного экзамена**

Комплект оценочной документации (КОД)	Компетенция	Оценка	Дата

**Главный эксперт** \_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия И.О.)*

29

**Тема:** \_\_\_\_\_  
*(дипломной работы(проекта))*

**Руководитель выпускной квалификационной работы** \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

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

Оценка: \_\_\_\_\_

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

31

**Результаты государственной итоговой аттестации****Дипломная работа (проект)**Студент \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

Допущен к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

30

Решением государственной экзаменационной комиссии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)  
студенту \_\_\_\_\_  
*(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** \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О.)*

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

32

