



УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 1 от «15» 02 2025г.

введено в действие приказом директора

№ 744 от «28» 02 2025г.

Номер регистрации № 09-2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о зачетной книжке и студенческом билете

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ и Уставом ГАПОУ СО «МПК» (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы, производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие.

1.6. Ответственность за оформление и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на секретаря учебной части.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

## **2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.4. Зачетная книжка обучающемуся выдается на руки на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.5. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся необходимо внести изменения в учетные данные на основании личного заявления студента (Приложение № 1).

2.6. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Работник учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

## **3. Порядок оформления студенческого билета**

3.1. Заполнение студенческого билета осуществляет куратор, классный руководитель группы.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется полное наименование колледжа или проставляется штамп.

3.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.2.4. «Зачислен приказом .....» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4).

3.3. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью

колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись:

«Действителен по «31» августа 20\_\_г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20\_\_г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается куратором, классным руководителем на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через мастера группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

#### 4. Структура и содержание зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

- в правой стороне указывается наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- в левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- в правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне куратором, классным руководителям прописывается фраза: переведен на \_\_\_ курс.

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора колледжа по учебной работе.

4.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы
- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

4.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.
- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

4.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.
- в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения

экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф.И.О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

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

## **5. Требования к ведению зачетной книжки**

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

5.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл).

- 4 (хор).

- 5 (отл).

5.4. В зачетную книжку своевременно вносятся тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсовой работы и выпускной квалификационной работы на соответствующей странице.

5.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

5.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной

зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

5.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

5.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

5.9. По окончании промежуточной аттестации в каждом семестре заместитель директора по учебной работе проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями промежуточной аттестации) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующего семестра и заверяет результат промежуточной аттестации печатью.

## **6. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет**

6.1 Исправления в студенческом билете, на первом развороте зачетной книжки вносятся секретарем учебной части колледжа только на основании приказа директора ОУ (приказ о смене фамилии, перемене имени, переводе с одного направления подготовки / специальности на другую, переводе с одной формы обучения на другую) и документом, удостоверяющим личность студента.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета и рядом вписывается новая запись. На полях делается запись «Приказ № XXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» где указывается номер приказа (число цифрами, буквы при необходимости) и дата приказа с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами), года (двухзначное число цифрами).

6.2 Ошибочная запись на других страницах зачетной книжки зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. При наличии места на данной строке или на пустой строке вписывается корректная запись, а также проставляется подпись и фамилия преподавателя, который выставил оценку за результаты промежуточной аттестации. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

## **7. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов**

7.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 2).

7.2 В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

7.3 На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

7.4. Дубликат зачетной 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.

7.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

7.6. 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).

7.7 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

7.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

## **8. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек**

8.1 Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсовых и выпускных квалификационных работ Положения о ведении зачетных книжек и студенческих билетов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Приложение № 1

Директору ГАПОУ СО «МПК»  
Гребневой Е.В.

от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, по специальности

\_\_\_\_\_ прожива  
телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Директору ГАПОУ СО «МПК»

Гребневой Е.В.

от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, по специальности

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись