

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ ЛО «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

п. Лисино - Корпус

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж».

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

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

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки специалиста учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Полученные из типографии бланки студенческих билетов хранятся в архиве учебной части Колледжа.

1.6. Оформление, выдача зачетных книжек и студенческих билетов в соответствии с настоящим Положением возлагается на специалиста учебной части.

1.7. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части колледжа.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

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

2.1.2. 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 учредитель, полное 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.

2.1.3. 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 специальности (профессии); сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: обучающийся переведен на _____ курс.

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

2.1.4. 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 руководителя.

2.1.5. 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, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки:

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

2.1.9. Разворот. В данном разделе указывается:

- В левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты демонстрационного экзамена с 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 образовательную организацию.

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

3. Требования к ведению зачетной книжки

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

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. 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).

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и дипломных работ (проектов), наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

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

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, свидетельствующей о допуске.

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

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

3.9. По окончании каждой сессии заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной экзаменационной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

3.10. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца, на основании которого выдается дубликата зачетной книжки. Оплачивается штраф в кассу колледжа.

3.11. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам. В дубликат зачетной книжки студент самостоятельно вносит сведения о результатах промежуточной аттестации за весь период обучения до момента выдачи дубликата. Сведения об оценках промежуточной аттестации заполняются на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие

семестры. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;
- над надписью ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» ставится печать «ДУБЛИКАТ».

4. Структура и содержание студенческого билета

4.1. Каждому обучающемуся при поступлении в колледж выдается студенческий билет установленного образца на весь период обучения. Выдача студенческого билета фиксируется в книге регистрации студенческих билетов. Студенческий билет подписывается директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа, и выдается лично обучающемуся секретарем учебной части.

4.2. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, вносится в журнал учета выдачи студенческих билетов в учебной части. Студенческий билет заполняется на русском языке.

4.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу. Бланки студенческих билетов каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер. Например, билеты для обучающихся приема 2025 года должны начинаться с № 251101, где «25» является шифром года приема, а «01» порядковым номером первого билета, выданного в 2025 году, «11» курс/группа при зачислении. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося должны совпадать.

4.4. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой, чернильной или гелевой ручкой черного или синего цвета. На левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (при наличии)», «Зачислен приказом № от августа 20xx», «Форма обучения (очная, заочная)».

4.5. На левой стороне студенческого билета должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

4.6. В поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись.

4.7. На правой стороне студенческого билета секретарь учебной части заполняет «Действителен по «30» месяц 20xx». Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит подпись о продлении билета.

5. Требования к ведению студенческого билета

5.1. С начала каждого учебного года в течение двух недель обучающийся обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока действия. Отметка о продлении срока действия билета делается в начале каждого учебного года.

5.3. В случае исключения обучающегося из Колледжа, а также после окончания обучающимся Колледжа билет сдается в учебную часть и вкладывается в его личное дело.

5.4. В случае восстановления обучающегося в Колледж ставится отметка о продлении срока действия билета.

5.5. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора колледжа заявление установленного образца, на основании которого выдается дубликат студенческого билета, оплатить штраф в кассу колледжа. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

5.3. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора;
- над надписью ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» ставится печать «ДУБЛИКАТ».

6. Передача студенческого билета и зачетной книжки в архив

По окончании обучения обучающегося зачетная книжка сдается в учебную часть и передается специалистом учебной части вместе с личным делом в архив, где хранится в течение установленного срока.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.