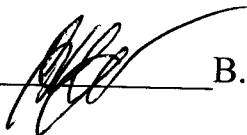


Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Советом Колледжа ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
Протокол № 1 от 17.10.2022г.

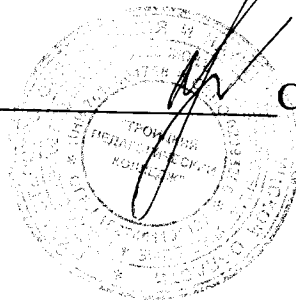
Председатель \_\_\_\_\_ В.В.Устинов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Троицкий  
педагогический колледж»  
« 15 » ноября 2022г.

\_\_\_\_\_ С.Н.Егорова



ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, ведения и учета зачетных  
книжек и студенческих билетов

Троицк, 2022 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Оформление зачетной книжки	4
3. Ведение зачетной книжки	5
4. Оформление студенческого билета	8
5. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий педагогический колледж» (далее соответственно – Положение, Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (с изм. и доп.);

- Уставом и локальными нормативными правовыми актами ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж».

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Зачетная книжка** - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора Коллежа и отражается успеваемость за весь период обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

**Студенческий билет** - это документ, удостоверяющий личность обучающегося. Одновременно он является пропуском для входа в здание Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Колледж на весь период обучения.

Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся в течение 10-ти календарных дней текущего учебного года и не может быть передан другому лицу.

1.4. Выдаваемые обучающемуся зачетная книжка и студенческий билет регистрируются в специальном журнале. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и (или) порядковый номер. Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения / периоды обучения в Колледже.

1.5. Номер сохраняется при переводе обучающегося с одной специальности на другую специальность, при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в Колледже.

1.6. При утрате студенческого билета, смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера

заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.7. В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.8. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются ответственному за оформление и ведение студенческих билетов и зачетных книжек в учебную часть Колледжа и хранятся в личном деле обучающегося.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

1.10. Наглядные образцы оформления зачетной книжки и студенческого билета содержатся в приложениях к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Записи в зачетной книжке производятся на русском языке, аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки возлагается на секретаря учебной части.

2.4. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии, председатель экзаменационной комиссии, заведующий отделением, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ, руководители дипломных работ (проектов).

2.5. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью образовательной организации;

- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;

- номер зачетной книжки в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- «Специальность» - код и наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» в соответствии с приказом о зачислении (очная);

- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в форме «число, месяц (прописью), год»
- номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2022);
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица;

2.6. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится прочерк.

2.7. На разворотах зачетной книжки, соответствующим четным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающегося прописывается в именительном падеже. На правой стороне ставится подпись заведующего отделением.

2.8. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. К моменту получения зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество обучающегося (полностью в именительном падеже).

3.2. Информация об освоении студентом дисциплин основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строки на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

3.6. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации, ГИА, курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов) согласно учебному плану, а именно:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, экзаменов по профессиональному модулю, зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости в зачетной книжке не отражаются.

3.8. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.9. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.», «освоен» (по результатам освоения профессионального модуля). Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3». Не допускается комбинация «5 (отл)», «4 (хор)», «3 (удовл)».

3.10. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку не заносятся.

3.11. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку. В случае, если количество экзаменов, зачетов в семестре превышает число строк, то дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.

3.12. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.13. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

3.14. Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

- указывается максимальное количество часов согласно учебному плану нагрузки в соответствии с учебным планом.

В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном

семестре.

3.15. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Не пересдаются результаты, полученные при сдаче экзамена по модулю профессионального модуля.

3.16. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета, зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный дифференцированный зачет»).

Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

3.17. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

3.18. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- учебная;
- производственная.

Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

Места проведения учебной практики: структурные подразделения, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

3.19. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Дипломная работа (проект)» и «Государственный экзамен» (при наличии).

Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя об утверждении тем «Дипломных работ (проектов)»

Результаты защиты отражаются на странице «Защита дипломной работы (проекта)»

3.20.Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

3.21.По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.22.В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода, на основании справок об обучении и протоколов аттестации, делаются записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах и практиках изученных ранее. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) или «зачтено». В зачетной книжке делается запись «Сведения взяты из справки об обучении. Перезачтены/переаттестованы - дата и номер приказа о перезачете/переаттестации дисциплин», указывается должность, подпись, расшифровка фамилии лица, сделавшего запись. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью Колледжа.

#### **4.Оформление студенческого билета**

4.1.Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

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

«№ студенческого билета».

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

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

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

Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося с расшифровкой.

4.3.На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося.

4.4.Студенческий билет заверяется подписью директора или иного уполномоченного им должностного лица и печатью образовательной организации, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.5.На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись:

«Действителен по «31» августа 20 г.» (для обучающихся выпускного курса - до 30 июня 20\_\_г.).

4.6.Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе обучающегося на следующий курс.

4.7.До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

4.8.Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

#### **5.Выдача дубликата и хранение зачетных книжек**

## **и студенческих билетов**

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

В объяснительной записке обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа.

5.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. 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.

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

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части, только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5.8. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью секретаря учебной части.

5.9. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью колледжа.