

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Принято Советом техникума  
Протокол № 6 от 29.01.2024

Председатель  
Совета техникума

  
Л.В. Грибанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы (далее – ООП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом директора Техникума.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Техникума. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание Техникума при предъявлении его сотрудникам охраны.

## **2. Порядок оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета.**

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора Техникума по учебно-производственной работе в количестве, не более чем на 10% превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Изготовленные студенческие билеты и зачетные книжки хранятся на складе Техникума.



Оформление зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется в учебной части Техникума и производится в соответствии с настоящим Положением.

Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета.

### **2.1. Порядок оформления и ведения студенческого билета.**

Бланк студенческого билета заполняется по нижеследующим правилам:

На левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. и разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Техникума;
- полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- «студенческий билет №»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью, последнее - при наличии, в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения»;
- приказ о зачислении;
- «Дата выдачи билета» - ЧЧ.ММ.20\_\_ г. для вновь поступивших или переведенных из другой образовательной организации;
- подпись студента.

На правой стороне разворота ежегодно заполняется графа «Действителен по «  
»\_\_\_\_\_20 г., заверяется заведующим отделением.

Оформленный студенческий билет передается на подпись директору Техникума и заверяется печатью Техникума, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Продление студенческого билета осуществляется заведующим отделением в сентябре каждого последующего учебного года.

В случае изменения персональных данных обучающегося, исправления в студенческий билет вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись,

которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Техникума.

## 2.2. Порядок оформления и ведения зачетной книжки.

Бланк зачетной книжки заполняется в учебной части Техникума по нижеследующим правилам:

На левой стороне первого разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. Внизу стоять подпись студента.

На правой стороне первого разворота разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Техникума;
- полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- «зачетная книжка № \_\_\_\_\_»;
- специальность (профессия);
- форма обучения;
- «Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_»;
- подпись директора Техникума;
- дата выдачи зачетной книжки.

На втором и последующих разворотах, по количеству семестров соответствующих курсов, в графах результаты промежуточных аттестаций (экзаменов - левая сторона разворота), (зачетов - правая сторона разворота) указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- общее количество часов;
- оценка;
- дата сдачи экзамена/ зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Зачетная книжка также содержит сведения:

- о выполненных курсовых работах (проектах);
- о пройденной практике и освоенной квалификации, разряде/оценке;
- о результатах государственной итоговой аттестации;
- о результатах государственного экзамена.



Второй и последующие развороты зачетной книжки подписываются заведующим отделением.

В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Техникума.

Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- рядом (на свободной строке) заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, проводить защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленных зачетных книжек.

По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-производственной работе ставит свою подпись.

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

В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов по модулю - на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачётов - на правом развороте «Результаты

промежуточной аттестации (зачеты)»;

- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)» (если таковые предусмотрены учебным планом и программой);
- результаты прохождения практики - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы»;

Информация об освоении обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

Наименование дисциплины (МДК, ПМ) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК, ПМ после названия ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с руководителями учебной и методической частью.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;
- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:
- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;
- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее



наличии).

Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (*отл*), 4 (*хор*), 3 (*удовл*), «*зач*», «*осв*». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено», а также неявка студента на экзамен (зачет) в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценкой экзамена по модулю является: оценка; освоено или не освоено, что заверяется подписью председателя комиссии.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК).

При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактической сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием дисциплины (МДК), профессионального модуля (ПМ) прописывается символ (*К*).

Выполняется запись следующего образца:

Дисциплина (*К*) кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Дисциплина (*К*) кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Если обе дисциплины (МДК) принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

Результаты экзаменов по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

При пересдаче обучающимся дисциплины (МДК) с целью повышения оценки, разрешенной директором техникума или заместителем директора по учебно-производственной работе, запись о результатах пересдачи промежуточной аттестации проставляется на странице, соответствующей

семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом с указанием фактической даты пересдачи.

Запись о первичной сдаче экзамена (зачета) зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается отметка «пересдача». Запись о результатах пересдачи заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем курсовых работ;
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой;

Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика;
- семестр;
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; производственная практика - ПП.01),
- место ее прохождения, - продолжительность в часах, - положительная оценка,
- дата (принятие зачета по практике);
- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (мастера п/о) - руководителя практики от техникума,

Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебно-



производственной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- название присвоенной квалификации;

- выдан диплом серия № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Данный раздел подписывается директором Техникума и заверяется печатью Техникума.

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть Техникума.

После отчисления обучающегося из Техникума в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, вносится в личное дело и передаются в архив.

В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об успеваемости и приказа по учебной части, подписанного директором, делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины (МДК),
- количество часов,
- в графе «Оценка» указывается оценка,
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и

номер протокола Комиссии о зачете учебных дисциплин (МДК).

### **3. Порядок выдачи зачётной книжки и студенческого билета**

Зачётная книжка и студенческий билет установленного образца выдаются обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Техникума.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в техникум как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

Студенческий билет студентам очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом классному руководителю группы.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой (установочной) сессии.

В межсессионный период зачетные книжки студентов очного и заочного отделений хранятся в учебной части. Перед началом зачетной сессии каждого семестра зачетные книжки выдаются на руки студентам.

При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода (восстановления);
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

При переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение студенту новые студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: *«Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГТТГ № XXX»*.

Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются



идентичными, присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы регистрации хранятся в учебной части техникума.

#### **4. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета**

Студент несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

В случае порчи или утери зачетной книжки / студенческого билета студент незамедлительно обращается в учебную часть техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

Стоимость зачетной книжки оплачивается студентом в соответствии со стоимостью в накладной, если потеряна по его вине.

В случае потери студенческого билета студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет вырезку из газеты, где была опубликована заметка о потере студенческого билета. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору (заместителю директора по учебно-производственной работе).

Дубликат зачетной книжки / студенческого билета выдается студенту в течение одного месяца со дня обращения и только по распоряжению директора техникума.

Дубликат зачетной книжки / студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки / студенческого билета. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу левого разворота. 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).

В дубликate зачетной книжки / студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «*Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей*» и ставится подпись заместителя директора по учебно-производственной работе, которая заверяется печатью техникума.

#### **5. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. порядок списания документов**

По окончании обучения или отчисления обучающегося их техникума досрочно, зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом вместе с обходным листом в учебную часть и вкладываются в личное дело, которое передается в архив техникума, где хранится в течение установленного срока. Если студенческий билет или зачетная книжка потеряна, студент (выпускник) пишет объяснительную записку на имя директора техникума, которая вкладывается в личное дело.

Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании. Материально - ответственное лицо составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт.