

# КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Псковской области  
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»



С.А. Барбух

«26»

января

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения студенческих билетов и зачётных книжек для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

г. Великие Луки

2023

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке заполнения студенческих билетов и зачётных книжек для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 26.06.2023 № 6

ПРИНЯТО

с учётом мнения обучающихся

Протокол заседания Совета обучающихся

Протокол от 26.12.2022 № 10

ПРИНЯТО

с учётом мнения родителей

Протокол заседания Совета родителей (законных представителей)

Протокол от 27.12.2022 № 4

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке заполнения студенческих билетов и зачётных книжек для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – Положение), устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачётной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и (или) зачётной книжки для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – Колледж).

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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»;
- Уставом Колледжа;
- Положением «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- Положением «Об организации проведения государственной итоговой аттестации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж»»;
- Положением «Порядок зачета по образовательным программам среднего профессионального образования результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ».

Термины, определения, обозначения и сокращения:

**Обучающийся** - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

**Студенческий билет** - документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся, по установленным формам обучения по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования.

**Зачётная книжка** - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на обучение по которой он зачислен в колледж.



**Зачёт результатов обучения** - зачёт результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных (пройденных) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и (или) в колледже.

**ГЭК** - государственная экзаменационная комиссия.

**ДД.ММ.ГГГГ** - «ДД» - день (2 цифры), «ММ» - месяц (2 цифры), «ГГГГ»-(4 цифры) ;«ГГ» - год (2 цифры).

**Дисциплина (модуль)** - дисциплина, профессиональный модуль.

**МДК** - междисциплинарный курс.

**ХХ** - номер приказа.

## **2. Общие правила выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются обучающемуся колледжа, зачисленному на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения им указанной программы.

2.2. Студенческие билеты и зачётные книжки изготавливаются централизованно типографским способом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

2.3. Записи в студенческом билете и зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.4. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные.

2.5. В случае ошибочного внесения данных при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачётной книжки производится списание бланков зачётной книжки или студенческого билета.

2.6. Студенческие билеты и зачётные книжки обучающимся всех форм обучения, зачисленным в колледж, выдаются бесплатно.

## **3. Заполнение и ведение студенческого билета**

3.1. Студенческий билет заполняется классным руководителем от руки. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки.

3.2. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачётной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

3.3. Каждому студенческому билету и каждой зачётной книжке присваивается



регистрационный номер, который формируется по правилу: {a}-{b}. {c}, где

{a} номер специальности в соответствии с ФГОС,

{b}-№ группы,

{c}-порядковый номер в группе.

Например: **35.02.16-231.01.**

3.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим его личность.

3.5. На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные обучающегося и его фотография заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного директором должностного лица и печатью колледжа.

3.6. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора колледжа или уполномоченного должностного лица. Если студенческий билет подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

3.7. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по...» вносятся данные о дате окончания учебного года - по «30» сентября 20 \_\_\_\_ г.) и для выпускных групп - по 30 июня 20 \_\_\_\_ г. Запись делается на основании приказа директора колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора колледжа и печатью, не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

3.8. В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа директора колледжа, заверяются подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ. ГГ. № ХХХХ».

3.9. Регистрация студенческих билетов ведётся в ведомости выдачи студенческих билетов, где ставится подпись обучающегося.

3.10. Первокурсникам студенческий билет вручается публично в торжественной обстановке.

3.11. При отчислении из колледжа обучающийся сдает студенческий билет в учебную часть. Работник учебной части готовит и передаёт личные дела в архив колледжа.

#### **4. Оформление, порядок ведения и заполнения зачётной книжки**

4.1. Зачётная книжка заполняется от руки. Регистрационный номер зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже, в том числе в случае перевода на другую



образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

4.2. На второй странице зачётной книжки класный руководитель заполняет поля:

- «Зачётная книжка №» - в отведенном месте записывается регистрационный номер зачётной книжки;

- «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося» - указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося;

- «Специальность, профессия» - в соответствии с лицензией указывается код и наименование специальности (профессии);

- «Форма обучения» - указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- «Зачислен приказом» - в отведенных местах записываются дата и номер приказа директора колледжа.

4.3. Вторая страница зачётной книжки подписывается директором колледжа или иным уполномоченным директором должностным лицом. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора колледжа или уполномоченного директором должностного лица. Если зачетная книжка подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

4.4. На второй странице зачётной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

4.5. Фотография и подпись обучающегося в зачётной книжке на обороте обложки зачётной книжки (первая страница) заверяются печатью колледжа.

4.6. В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачётной книжки вносятся на основании приказа директора колледжа заверяются подписью заместителя директора. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГ. № ХХХХ».

4.7. Зачётная книжка регистрируется в ведомости выдачи под подпись обучающегося. Зачётная книжка вручается обучающемуся в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменационной сессии.

4.8. В случае если обучающемуся были зачтены результаты обучения в порядке и формах, установленных Положением «Порядок зачета по образовательным программам среднего профессионального образования



результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ», записи о перезачтённых / переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках заносятся в зачётную книжку обучающегося.

4.9. Записи делаются преподавателем-предметником в соответствии с правилами, установленными в Положении.

4.10. После летней экзаменационной сессии староста учебной группы собирает и передает в учебную часть заполненные зачётные книжки. В зачётную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью заместителя директора и печатью. Зачётные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс возвращают старосте для выдачи обучающимся.

4.11. Заполнение зачётной книжки:

4.11.1. Преподаватель заполняет зачётную книжку строго в соответствии с учебным планом. Если учебным планом аттестация не предусмотрена, то запись в зачётной книжке не производится.

4.11.2. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы вносится в зачётную книжку преподавателем от руки.

4.11.3. Отметка о зачёте в зачётной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)». Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

4.11.4. При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

- при проведении зачёта уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачёт». При проведении дифференцированного зачёта и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

«Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»

- при дифференцированном зачёте - одна из записей «удов.», «хор.», «отл.» производится на последнем занятии по предмету в семестре;

«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»

-запись производится в день проведения экзамена.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не



зачтено» и «неудовлетворительно») в зачётную книжку не вносятся.

- в зачётную книжку вносятся записи «зач», «удов.», «хор.», «отл.», соответствующие оценкам «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя.

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилии преподавателей, фактически проводящих промежуточную аттестацию или фамилия председателя комиссии (при проведении промежуточной аттестации по модулю).

4.11.5. Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

Запись содержит: Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темы курсового проекта (работы); оценку; дату сдачи в формате «ДД.ММ.ГГ.»; подпись преподавателя, фамилию преподавателя.

4.11.6. Сведения о практиках вносятся на странице «Практика» с указанием курса; семестра; наименования вида практики; места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия); общего количества часов/зачётных единиц; присвоенной квалификации, разряда и оценки; даты проведения аттестации; фамилии руководителей практики от организации и колледжа.

4.11.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации». Запись от руки вносится секретарём ГЭК.

На левой стороне разворота зачётной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей выпускных квалификационных работ.

На правой стороне разворота зачётной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже;

- дату допуска к защите в соответствии с приказом директора колледжа;

- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо - фамилию и инициалы заместителя директора колледжа;

- в графе «Дата защиты» - дату протокола заседания ГЭК;

- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;

- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с



выравниванием вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачётной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи заместителя директора колледжа по УИР и председателя ГЭК.

Результаты сдачи государственного экзамена указываются в разделе зачётной книжки «Государственный экзамен». Результаты вносятся от руки секретарём ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент (курсант)» с выравниванием вправо - фамилию и инициалы обучающегося в именительном падеже;
- дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом директора колледжа;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо - фамилию и инициалы заместителя директора;
- дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГ.»;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо - фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачётной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи обучающегося, заместителя директора и председателя ГЭК; страница заверяется печатью колледжа.

4.11.8. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании работник учебной части:

- в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;
- в строке, содержащей запись «образовательной организации», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора колледжа.

Данная страница зачётной книжки подписывается директором колледжа. На отведенном месте ставится печать колледжа.

Секретарь ГЭК перед началом заседания получает зачётные книжки обучающихся и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и

внесения соответствующих записей в зачётные книжки передает их в учебную часть.

## **5. Выдача дубликата студенческого билета и зачётной книжки**

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачётной книжки для получения дубликата обучающийся подаёт в учебную часть заявление установленного образца на имя директора колледжа;

5.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с Положением, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа директора колледжа о выдаче дубликата студенческого билета);

- на правой стороне разворота студенческого билета вносятся данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа директора колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора и печатью колледжа (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются);

- на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. При заполнении дубликата зачётной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. Первая и вторая страницы зачётной книжки заполняются работником учебной части в соответствии с Положением.

5.5. Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся работником учебной части на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице делается запись «Записи сделаны на основании зачётно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью колледжа.

5.6. Работник учебной части регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачётной книжки, выдаваемой обучающемуся под подпись в ведомости выдачи зачётных книжек.



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**КОЛЛЕДЖ»**

**П Р И К А З**

**Великолукский район,**  
**пос. Нагорный**

от 26.01.2023 № 44/1

Об утверждении и введении в  
действие Положения

На основании решения протокола заседания Совета обучающихся от 26.12.2022 №10, решения протокола заседания Совета родителей (законных представителей) от 27.12.2022 №4, решения протокола заседания педагогического Совета от 26.01.2023 №6

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 26 января 2023 года Положение о порядке заполнения студенческих билетов и зачётных книжек для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.А. Барбух