КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора ГБПОУ
«Профессиональное училище № 45»
_____ Н.А. Кондаурова
«07» 09 2026 г.
введено в действие
приказом от «07» сентября 2026 г. № 134

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 года № 217 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище № 45» (далее – ГБПОУ «ПУ № 45»).

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в училище, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, на которую обучающийся зачисляется приказом директора.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся училища. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время обучения обучающегося в училище.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.6. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов при зачислении в училище возлагается на заместителя директора. Полученные бланки хранятся в учебной части училища.

1.7. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов, выдача и заполнение возлагается на классного руководителя группы.

1.8. Контроль за порядком выдачи и заполнением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет заместителя директора.

2.
3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет оформляется классным руководителем группы после зачисления. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- номер студенческого билета (регистрационный номер), который соответствует номеру в поименной книге обучающихся;

- фамилия, имя отчество обучающегося — в именительном падеже по данным паспорта;

- форма обучения – очная;

- номер и дата приказа о зачислении «от_____ 20___ г. № ____ ».

2.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором училища и заверяется печатью училища.

2.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть училища для продления срока действия.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на методиста училища и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Зачетная книжка оформляется на основании приказа о зачислении в контингент обучающихся училища.

3.3. Зачетная книжка выдается вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

3.4. Первый лист зачетной книжки заполняется от руки ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, внизу страницы ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью училища.

На первом развороте с правой стороны указываются:

наименование Учредителя — КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ;

наименование училища — ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»;

заполняются поля:

- номер зачетной книжки (регистрационный номер), который соответствует номеру в поименной книге обучающихся;

- фамилия, имя отчество обучающегося — в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции или визы);

- профессия — код и наименование специальности в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- форма обучения – очная;

- номер и дата приказа о зачислении «от_____ 20___ г. № ____ ».

Зачетная книжка подписывается директором училища, наделенным полномочиями подписи данного документа, с расшифровкой подписи и заверяется печатью училища.

3.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заместителем директора только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая (возможно использование наборной печати). На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00».

3.6. При изменении обучающегося фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «согласно приказу № _от ____ (дата)».

3.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в училище.

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

3.9. Заполненные зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомости хранятся в учебной части училища.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО (замазывающие средства по личной инициативе не применять) на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора также заверяет исправления подписью.

4.2. К моменту получения зачетов за первое полугодие классный руководитель должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя и отчество (полностью в именительном падеже).

4.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, а также результаты защиты индивидуальных проектов и выпускных квалификационных работ.

4.4. Информация об освоении обучающимся учебных дисциплин, МДК, модулей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих вносится преподавателем, мастером производственного обучения принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

4.5. Перечень дисциплин, МДК, модулей, практик и формы контроля знаний в полугодии (учебном году) определяются учебными планами образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

4.6. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты индивидуальных проектов в графах раздела «Курсовые проекты (работы)»;

- сведения результатов прохождения всех видов практик в графах раздела «Практика»;

- запись результата сдачи демонстрационного экзамена в графах раздела «Государственный экзамен»;

4.7. В зачетную книжку наименование дисциплины, МДК, модуля вносится в соответствии с учебным планом.

4.8. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости, именуемых «объем (в академических часах)», оформление следующее:

- если дисциплина имеет только одну форму контроля — экзамен или зачет, в графу «объем (в академических часах)» проставляются максимальные часы, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом;

- по дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину в соответствии с учебным планом.

4.9. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Оценки в зачетную книжку проставляются одновременно с их внесением в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.10. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

4.11. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена, зачета в соответствии с датой, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости или направлении на экзамен/зачет.

4.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя.

4.13. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора и заверяется печатью училища в середине на сгибе.

4.14. Сведения о результатах выполнения и защиты индивидуального проекта вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

4.15. Сведения обо всех видах практик вносятся на соответствующих страницах. Руководитель практики студентов – мастер производственного обучения указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место прохождения практики, в качестве кого работал (должность), общее количество в часах и зачетных единицах, фамилию, имя, отчество руководителя практики от университета, оценку по итогам аттестации, дату проведения аттестации, подпись руководителя.

4.16. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.18. Решение Государственной экзаменационной комиссии заполняется секретарем ГЭК на соответствующей странице с указанием: даты и номера протокола, Ф.И.О. обучающегося, квалификации, подписи председателя комиссии;

- «Серия и номер диплома» должны соответствовать серии и номеру диплома.

4.19. После завершения теоретического обучения обучающийся, претендующий на получение диплома «с отличием», с целью повышения положительной оценки имеет возможность в исключительных случаях пересдать дисциплины с разрешения директора училища. Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего

семестра с указанием даты пересдачи экзамена.

4.20. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК классному руководителю группы. Классный руководитель вносит запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается директором училища и заверяется печатью.

4.21. В случае перевода обучающего из другой образовательной организации или внутри Училища на другую специальность в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в Училище по новой образовательной программе.

4.22. Зачетные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующий курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Результаты аттестации по учебным дисциплинам, составляющим академическую разницу, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру освоения данной дисциплины согласно учебному плану образовательной программы Училища

4.23. После отчисления обучающегося из училища в связи с окончанием полного курса или выбытием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив.

4.24. В случае выбытия обучающегося из училища до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой образовательной организации.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора ГБПОУ «ПУ №45». В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

5.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен.

Разработал:
Заместитель директора Кондаурова Н.А.