

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБОУ СПО ЛНР  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЛНР  
«КПТ»



*[Handwritten signature]*

В.С. Пыхтин

06 » 02 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ**  
**ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ. УЧЕТА,**  
**ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**  
**И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

г. Красный Луч  
2024

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, ведения, учёта и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов обучающимся в ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум».

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа 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»;

- Устава ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»;

- Других нормативно-правовых актов техникума.

## **3. Общие положения**

3.1. Студенческие документы – студенческий билет и зачетная книжка.

3.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной программы по специальности, и отражаются результаты успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана. В зачетной книжке отмечается перевод обучающегося на следующий курс.

3.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся техникума. Одновременно он является пропуском для прохода в здание техникума при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны. Студенческий билет выдается обучающемуся и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из техникума.

3.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного образца изготавливаются типографским способом на основании заявки зав. отделением и в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

3.5. Полученные из типографии бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в учебной части техникума.

3.6. Ответственность за оформление, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебную часть.

#### **4. Общий порядок оформления и выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

4.1. Студенческие документы оформляются секретарем учебной части техникума после приказа директора о зачислении.

4.2. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.3. Студенческий билет выдается обучающимся 1 курса очного отделения в течение сентября, восстановленным и переведенным из другого учебного заведения – в течение 7 рабочих дней с даты выхода приказа о зачислении.

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

4.5. Ответственность за сохранность полученных студенческих документов несет непосредственно обучающийся.

4.6. Зачётная книжка и студенческий билет являются личными документами обучающегося. Хранятся на руках. Зачётная книжка на период промежуточной аттестации, ГИА, а также для проставления отметок о переводе с семестра на семестр сдаётся в учебную часть и возвращается обучающемуся не позднее 2 недель от начала семестра. Студенческий билет сдаётся на продление не позднее первого дня учебного года.

4.7. Студенческие документы выдаются обучающимся в учебной части техникума под роспись в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов (Приложение А) и в Журнале регистрации выдачи зачетных книжек (Приложение Б), которые хранятся в учебной части.

4.8. В случае отчисления из техникума, обучающийся сдает студенческие документы в учебную часть. Секретарь учебной части передает студенческий билет и полностью заполненную и заверенную зачетную книжку обучающегося очного отделения в отдел кадров вместе с обходным листом.

4.9. В случае утери студенческого билета и(или) зачётной книжки, обучающийся подает заявление на имя директора о выдаче ему документов из личного дела, без сдачи студенческого билета и(или) зачётной книжки по причине его утраты.

4.10. Студенческие документы подшиваются в личное дело обучающегося и сдаются в архив техникума.

## **5. Оформление студенческого билета**

5.1. На левой стороне студенческого билета заполняются поля:

- «учредитель» - полное наименование учредителя техникума;
- «Студенческий билет№» – номер, присвоенный согласно номеру по порядку;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются согласно паспортных данных обучающегося;
- «Форма обучения» – очная;
- «Зачислен приказом» – дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – фактическая дата выдачи студенческого билета;
- «Место для фото» – в поле наклеивается фотография обучающегося 3х4;
- «подпись студента» – обязательна к заполнению.

5.2. В строке «Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное, уполномоченное им должностное лицо» - директор ставит свою подпись с расшифровкой.

5.3. Подпись директора или другого уполномоченного лица, заверяется гербовой печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося, не перекрывая лицо на снимке.

5.4. На правой стороне секретарь учебной части указывает срок действия студенческого билета (один учебный год), запись заверяется подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью техникума.

5.5. В случае изменения Ф.И.О. обучающегося за время обучения в техникуме, секретарь учебной части вносит соответствующие изменения в студенческий билет, аккуратно зачеркнув старую запись, сверху указывает новые Ф.И.О. обучающегося; ниже указывает дату и номер приказа об изменении.

## **6. Оформление зачетной книжки**

6.1. Первая страница зачётной книжки заполняется секретарем учебной части от руки.

6.2. На первой странице зачетной книжки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося размером 3x4, которая заверяется печатью техникума таким образом, чтобы захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Под фотографией, в соответствующем поле, обучающийся ставит личную подпись при получении зачетной книжки. Фактическую дату выдачи зачетной книжки проставляет секретарь учебной части.

На второй странице секретарем разборчиво заполняются поля:

- «Зачетная книжка № » - согласно номеру по порядку;
- «Фамилия, имя, отчество студента» – полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность» – указать код, полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;
- «Зачислен приказом № \_\_ от \_\_» – указывается дата (в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ) и номер приказа о зачислении.

Директор техникума ставит свою подпись в строке «руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо».

Изменение записи на второй странице зачетной книжки вносится секретарем учебной части только на основании приказа, например, в случае изменения Ф.И.О. старую запись секретарь аккуратно зачеркивает, сверху записывает новые Ф.И.О., в нижнем поле зачетной книжки указывает основание (дата, номер приказа).

## **7. Ведение зачетной книжки**

7.1. Обучающийся до начала экзаменационной сессии должен оформить соответствующую семестру и учебному году страницу зачетной книжки: вписать учебный год, курс, свою фамилию и инициалы.

7.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана специальности (зачеты, экзамены), курсовым работам (проектам), практикам всех видов, а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

7.3. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение – «удовл.»), «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

7.4. Зав. отделением отслеживает заполнение разделов зачетной книжки на этапе ежегодной (ежесеместровой) сверки записей в зачетной книжке с результатами сдачи экзаменов и зачетов, внесенных в экзаменационные ведомости.

7.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается зав. отделением в поле «Заместитель руководителя» и заверяется печатью техникума посередине разворота.

7.6. При переводе обучающегося на другой курс зав. отделением вносит в соответствующую строку внизу страницы номер курса.

### **7.7. Раздел зачётной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, диф. зачеты)»**

7.7.1. Каждый семестр преподавателями вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, зачетов по итогам промежуточной аттестации студента.

7.7.2. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы при выставлении экзаменационной оценки и отметке о зачете на соответствующих страницах:

– в графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля» на одной строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– в графе «Количество часов» указывается объем дисциплины в часах в данном семестре, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся (по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов);

– в графе «Оценка» проставляется оценка в соответствии с п.7.3 настоящего положения;

– в графе «Дата проведения экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГ.;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен;

– в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, принимавшего зачет или экзамен.

### **7.8. Раздел зачётной книжки «Курсовые проекты»**

При заполнении раздела «Курсовые проекты» указывается следующая информация:

– наименование дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом специальности;

- тема курсового проекта в соответствии с приказом директора техникума;
- оценка проставляется в соответствии с п.7.3 настоящего положения;
- дата сдачи курсового проекта;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего сдачу курсового проекта;
- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, принимавшего сдачу курсового проекта.

### **7.9. Раздел зачётной книжки «Практика»**

Сведения обо всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.) заносятся в раздел «Практика» и включают в себя:

- курс/семестр, согласно нумерации в зачетной книжке;
- профессиональный модуль (№ согласно учебному плану);
- наименование вида практики и количество часов в соответствии с учебным планом;
- место прохождения практики (с указанием учреждения, предприятия и т.д.);
- оценка по итогам аттестации в соответствии с п.7.3 настоящего положения;
- дата проведения защиты практики;
- фамилия, инициалы руководителя практики от образовательной организации (учреждения);
- фамилия, инициалы руководителя практики от предприятия.

### **7.10. Раздел зачётной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования (экзамены)»**

При заполнении раздела указывается следующая информация:

- наименование дисциплин полностью, без сокращений;
- в графе «Количество часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом;
- оценка – в соответствии с п.7.3 настоящего положения;
- дата проведения экзамена указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ г.,
- фамилия, инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии.

### **7.11. Раздел зачётной книжки «Выпускная квалификационная работа»**

Этот раздел заполняется секретарем ГЭК:

- в строке «Вид ВКР» – дипломная работа / дипломный проект;
- в строке «Тема» – тема выпускной квалификационной работы полностью, без сокращений;
- в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» – полностью фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы;
- в строке «Студент» - полностью фамилия, имя, отчество обучающегося, защищающего выпускную квалификационную работу;
- в строке «Допущен к защите» – дата приказа «О допуске к защите выпускных квалификационных работ» в формате ДД.ММ.ГГГГ. Допуск к защите подписывается заведующим отделением техникума и заверяется гербовой печатью техникума.
- в строке «Дата защиты» – дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ г.;
- в строке «Оценка» – оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в строке «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается полностью фамилия, имя, отчество председателя ГЭК за его подписью.

### **7.12. Страница зачётной книжки «Решением государственной экзаменационной комиссии»**

На странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется следующее:

- дата и номер протокола;
- Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже,
- присвоена квалификация - в соответствии с действующей лицензией;
- выдан диплом - после слов «Выдан диплом» записывается «обычного образца (с отличием)», указывается серия и номер, регистрационный номер диплома и дата выдачи;
- в строке «руководитель образовательной организации (учреждения)» – сведения заверяются подписью директора техникума и гербовой печатью техникума.



### **7.13. Особенности заполнения зачетной книжки при переводе/восстановлении обучающегося, обучении по индивидуальному графику**

7.13.1. При приеме обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, при переводе на другую специальность, вопрос о перезачете дисциплин рассматривает зам. директора по УВР техникума.

7.13.2. Дисциплины, по названию и объему часов, совпадающие с учебным планом принимающей образовательной организацией, перезачитываются в установленном учебным планом объеме.

7.13.3. Итоги ликвидированной разницы в учебных программах (при переводе из другой образовательной организации, с другой формы обучения) проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру (курсу) прохождения данной дисциплины по учебному плану и в индивидуальном учебном графике обучающегося, утвержденному для конкретного студента.

7.13.4. При обучении обучающегося по индивидуальному графику, дисциплины проставляются на страницах зачетной книжки, соответствующих семестрам (курсам) прохождения дисциплин по индивидуальному учебному плану, составленному и утвержденному для конкретного обучающегося.

В случае восстановления обучающегося дисциплины, ранее изученные, перезачитываются при полном совпадении их наименования и общего объема часов.

## **8. Выдача дубликата студенческих документов**

8.1. В случае порчи, утраты студенческих документов обучающийся обращается в техникум с заявлением на имя директора. Заявление приобщается к личному делу обучающегося.

8.2. Испорченные студенческие документы сдаются секретарю учебной части для их подшивки в личное дело.

8.3. В случае утери студенческих документов, обучающийся должен дать объявление в газету «Об утере», и принести квитанцию в учебную часть для подшивки ее в личное дело.

8.4. Дубликат студенческого документа выдается в течение 10 дней с момента подачи заявления.

8.5. Обучающийся вносит оплату за дубликат зачетной книжки или студенческого билета. Секретарь учебной части заполняет дубликат зачетной книжки (студенческого билета) только при оплате дубликата.

8.6. Дубликаты студенческих документов сохраняют номер и все другие сведения утерянных (испорченных) документов. На первой странице студенческого документа в верхнем правом углу пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

8.7. Датой выдачи студенческого документа является фактическая дата выдачи дубликата.

8.8. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с п.5 настоящего Положения с учетом следующего момента:

– на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются).

8.9. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части техникума на основании сводных зачетно-экзаменационных ведомостей. Заполняются все поля кроме подписи преподавателя.

8.9.1. В графе «Подпись преподавателя» на каждой странице секретарь учебной части делает надпись «Записи сделаны на основании зачётно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись с расшифровкой Ф.И.О. и указанием должности, даты.

8.10. Каждая страница закрывается проставлением символа «z», подписывается зав. отделением в поле «Заместитель руководителя» и заверяется печатью техникума посередине разворота.

8.11. Секретарь учебной части регистрирует дубликат студенческого билета (зачетной книжки), выдаваемый обучающемуся под роспись, в соответствующих журналах.

## **9. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет**

9.1. В студенческие документы вносятся исправления в следующих случаях:

– при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;

– при смене формы обучения;

– при смене фамилии, имени или отчества;

– исправление выставленной оценки;

9.2. Исправления на первой странице вносятся секретарём учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

9.3. 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 на (оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

9.4. Если количество зачетов или экзаменов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1-2 строки) ниже строки «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_».

Форма Журнала учета выдачи студенческих билетов  
(дубликатов студенческих билетов)

Лицевая сторона журнала

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБОУ СПО ЛНР  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Индекс \_\_\_\_\_  
(согласно номенклатуре дел)

**Журнал учета  
выдачи студенческих билетов  
(дубликатов студенческих билетов)**

Начат \_\_\_\_\_

Закончен \_\_\_\_\_

содержание журнала

Дата выдачи	№ студенческого билета	Кому выдан студенческий билет (Фамилия, имя, отчество)	Роспись в получении
Специальность			
Группа №			

Форма Журнала учета выдачи зачетных книжек  
(дубликатов зачетных книжек)

Лицевая сторона журнала

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБОУ СПО ЛНР  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Индекс \_\_\_\_\_  
(согласно номенклатуре дел)

**Журнал учета  
выдачи зачётных книжек  
(дубликатов зачётных книжек)**

Начат \_\_\_\_\_

Закончен \_\_\_\_\_

содержание журнала

Дата выдачи	№ студенческого билета	Кому выдана зачётная книжка (Фамилия, имя, отчество)	Роспись в получении
Специальность			
Группа №			