



Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол № 4
от 28 апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПАПТ»
Я.Н. Немов

Положение
о порядке оформления, ведения, учета
зачетных книжек и студенческих билетов
в ГБПОУ «ПАПТ»

П 05-02

Введено в действие 30.04.2026
Взамен П 05-02 от 01.11.2017

Пермь 2026

Положение о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ «ПАПТ»

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора

 Н.А. Ракшина

22 апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Е.В. Хабиева

24 апреля 2026 г.

Положение о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ «ПАПТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) определяет порядок оформления, ведения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся ГБПОУ «ПАПТ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для профессиональных образовательных организаций»;

- Уставом ГБПОУ «ПАПТ».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Техникуме.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся Техникума.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в Техникуме образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на учебную часть. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на кураторов учебных групп.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Регистрационный номер студенческого билета состоит из цифр: первые две - год поступления в Техникум, последующие, согласно номера регистрации в поименной книге обучающихся (№ 00/000).

2. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

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

2.2. Присваиваемые регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета соответствуют номеру обучающегося по поименной книге и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Техникуме.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под подпись и регистрируются в книгах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Книга ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части.

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся не позднее 5 календарных дней с даты зачисления в образовательную организацию.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть Техникума.

2.6. При изменении формы обучения обучающемуся сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора,

Положение о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ «ПАПТ»

курирующего учебную работу, и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. Студенческий билет выдается новый.

При переводе с одной специальности на другую обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора, курирующего учебную работу, и печатью.

2.7. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) обучающемуся выдается временный пропуск.

2.8. В случае порчи или утери зачетной книжки, или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления, обучающегося. На титульном листе зачетной книжки и на студенческом билете делается запись «Дубликат». В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

В случае порчи студенческого билета или зачетной книжки к личному заявлению обучающегося прилагается испорченный студенческий билет или зачетная книжка, которые после выдачи дубликата уничтожаются в установленном локальным нормативным актом порядке.

2.9. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания обучения студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Работник учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

2.10. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент незамедлительно обращается в учебную часть с заявлением об утере студенческого билета, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

3. Порядок оформления зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют кураторы групп, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца (в отведенном для нее месте) и заверена печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

3.2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом техникума;
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);

Положение о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ «ПАПТ»

- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2026), № приказа;

- «Руководитель образовательной организации» – подпись директора техникума в расшифровке (фамилия имя, отчество);

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2026).

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи, указанной в пункте 3.2.2 настоящего Положения.

3.2.4. Информация о переводе обучающегося на следующий курс вносится учебной частью техникума.

3.2.5. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью учебной части.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом техникума;

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

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия» «Имя» «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

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

- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении, № приказа;

- «Дата выдачи» – не позднее трех дней с момента начала обучения;

- «Подпись студента» – подпись обучающегося;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора техникума с расшифровкой (фамилия, имя, отчество (при наличии));

- «Место для фотографии» – должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» – 05 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета - для обучающихся всех курсов, за исключением выпускного курса (для данных обучающихся срок действия устанавливается – до 30 июня последнего года обучения).

- «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора техникума, расшифровка (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и печать.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Учебная часть в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене и уничтожению. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. Ведение зачетной книжки

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

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае указывается: «Запись №... считать недействительной», следующим порядковым № вносится верная запись.

4.3. Обучающийся в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу обучающийся вписывает свои фамилию, имя, отчество. Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

4.4. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, иных форм контроля: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, государственные экзамены и выпускная квалификационная работа, дипломных работ (проектов) оформляются преподавателем на соответствующих страницах зачетной книжки. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, журналов учета теоретического и практического обучения, протоколов экзаменов по модулю, квалификационного экзамена).

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора, курирующий учебную работу, ставит свою подпись (расшифровка подписи).