



Департамент образования и науки  
Брянской области

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский транспортный техникум»  
(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 28.08. 2020 года № 01

Регистрационный № 04  
от 31.08. 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БТТ»  
В.К. Непогода

Приказ от 31.08. 2020 года № 308



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о зачетной книжке**

г. Брянск  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о зачетной книжке (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки обучающегося.

1.2. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

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

приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки России от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;

Уставом Учреждения;

Локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора Учреждения.

1.6. Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Требования к учету и ведению зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка (приложение 1) обучающегося является внутренним документом Учреждения и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

2.4. Журналы хранятся в делах заведующего дневным отделением в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

2.5. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.

2.8. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается заведующему отделением, а обучающемуся выдается справка об обучении или периоде обучения, по образцу, установленному Учреждением (приложение 2).

2.9. Заведующий отделением сдает зачетную книжку в архив, где она хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в другой образовательной организации.

2.11. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Структура и содержание зачетной книжки**

Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

3.1. Обложка, на которой содержится надпись «зачетная книжка».

3.1.1. Первый разворот:

в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотографии студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента;

в правой стороне указывается полное наименование Учредителя (Департамент образования и науки Брянской области);

полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом,

номер выданной зачетной книжки,

фамилия, имя и отчество студента,

специальность (профессия),

форма обучения,

дата зачисления, номер приказа о зачислении.

Внизу страницы ставится подпись директора Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица, дата выдачи зачетной книжки.

Подпись директора Учреждения на зачетной книжке удостоверяется печатью Учреждения.

3.1.2. Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части.

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, (модулям).

Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, который оценивается по пятибалльной шкале.

Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, Дата сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных дисциплин, курсов, (модулей), в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования учебных дисциплин, курсов, (модулей) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

#### 3.1.3. Разворот «Курсовые проекты (работы)»:

В данном разделе:

В левой стороне указываются наименование учебных дисциплин, курсов, (модулей), тема проекта (работы).

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе Учреждения.

#### 3.1.4. Разворот «Практика»:

В данном разделе указывается:

В левой стороне курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов.

В правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Фамилия, И.О. руководителя практики от Учреждения.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе Учреждения.

#### 3.1.5. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации»:

В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

В левой стороне - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора Учреждения. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.1.6. Разворот «Государственный экзамен» заполняется только в случае наличия данной формы государственной итоговой аттестации, в остальных случаях данная графа не заполняется.

#### **4. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

4.1. Оформление и выдача зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

4.4. В зачетную книжку преподавателем на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: полученная оценка, наименование дисциплины (модуля) и объем часов аудиторной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией.

4.6. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», датой внесения исправления и подписью преподавателя или заведующего отделением.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «z»).

4.8. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

4.9. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

4.10. Пересдача экзамена или дифференцированного зачета на повышенную оценку осуществляется на основании выданного обучающемуся направлению (приложение 3), полученного у заведующих отделений. В зачетной книжке преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку.

4.11. Допускаются сокращения:

3 (удовл.)

4 (хор.),

5 (отл.).

4.12. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля), по которой (которому) выполнена работа. Оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

4.13. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным «Положением о практической подготовке обучающихся»: учебная практика; и производственная практика по профилю специальности; преддипломная практика.

4.14. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с подписью заместителя директора Учреждения, печатью, свидетельствующей о допуске.

4.15. По окончании государственной итоговой аттестации секретарем экзаменационной комиссии заполняются сведения о решении комиссии.

4.16. Секретарь учебной части вносит номер и дату выдачи диплома.

4.17. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов).

## **5. Ответственность**

5.1. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

5.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

5.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

5.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

5.5. Заведующий отделением несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указание номера и даты выдачи диплома.

5.6. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования настоящего Положения, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **6. Хранение зачетной книжки**

6.1. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебном отделе Учреждения.

6.2. Перед началом зачётно-экзаменационной сессии каждого семестра зачётные книжки выдаются на руки обучающимся.

6.3. В день проведения государственной итоговой аттестации заведующими отделениями зачетные книжки обучающихся выдаются ВКР по комиссиям согласно утвержденному расписанию.

6.4. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел на хранение согласно номенклатуре дел. Зачётная книжка хранится в личном деле выпускника в архиве.

## **7. Выдача дубликата зачетной книжки**

7.1. При утере либо хищении зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора образовательной организации. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

7.2. Заявление рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней заведующим отделения и подписывается или отказывается в удовлетворение заявления с письменным объяснением на заявлении.

7.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится секретарем учебной части на основании заявления, подписанного директором Учреждения.

7.4. На титульном листе зачетной книжки делается надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

7.5. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у заведующих отделениями.

7.6. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

7.7. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер зачетной книжки.

7.8. Секретарь учебной части делает отметку о выдаче дубликата в журнале регистрации зачетных книжек.

7.9. При необходимости заведующий отделением так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

## **8. Передача зачетной книжки в архив**

8.1. По окончании обучения в Учреждении, обучающийся сдает студенческий билет в структурное подразделение, ответственное за хранение

личного дела студента, где он хранится вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами.

8.2. В случае выбытия обучающегося очного и заочного отделений из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается секретарю учебной части. В последующем зачетная книжка передается с личным делом обучающегося в архив.

8.3. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части. Зачетная книжка хранится в личном деле выпускника в архиве.

8.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении, студент получает в установленном порядке зачетную книжку в Учреждении.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

9.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

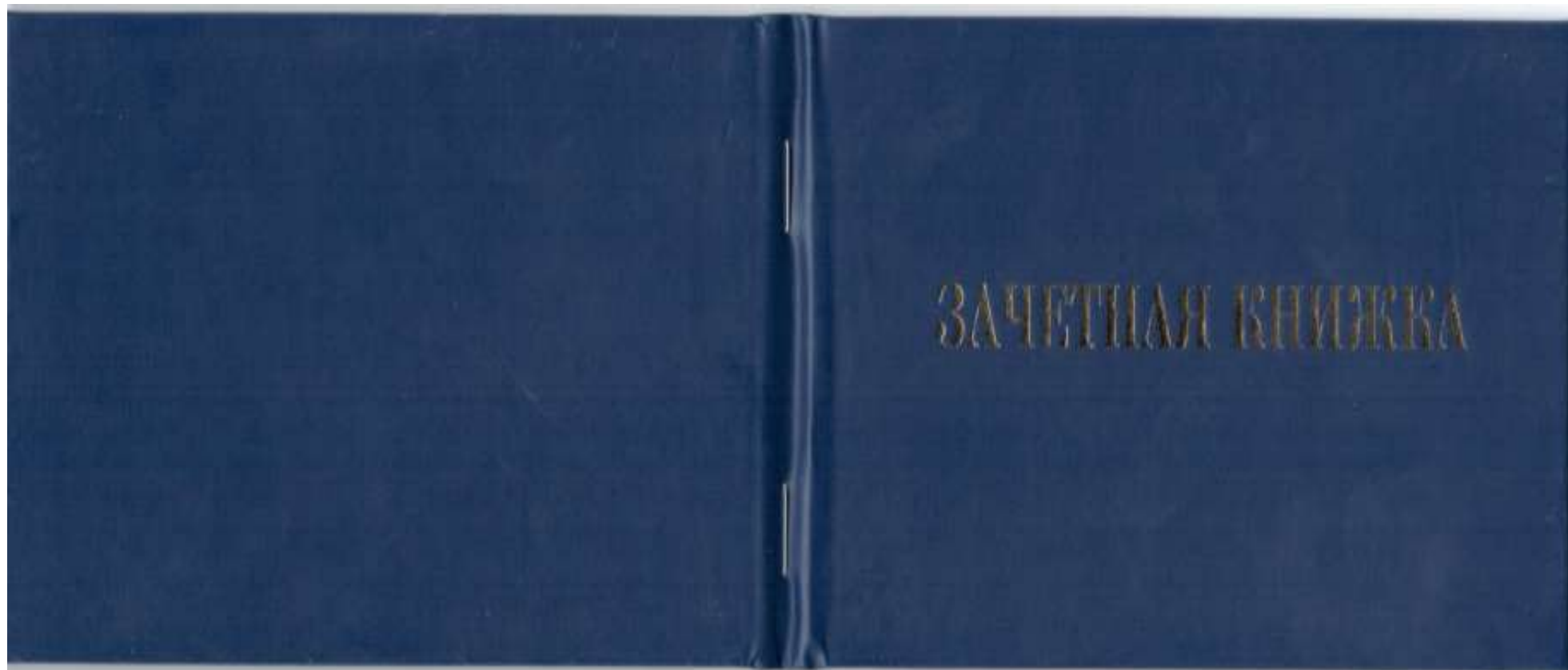
9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

9.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.





<div data-bbox="273 386 483 652" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Место для фотографии</p> </div> <div data-bbox="353 692 412 718" style="text-align: center;"> <p>М.П.</p> </div> <div data-bbox="689 820 1086 842" style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>Подпись студента _____</p> </div>	<div data-bbox="1252 229 2141 399" style="text-align: center;"> <p><b>Департамент образования и науки Брянской области</b> <i>(учредитель)</i> Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение <b>«Брянский транспортный техникум»</b> <i>(полное наименование образовательной организации)</i></p> </div> <div data-bbox="1397 413 1973 448" style="text-align: center;"> <p><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> </div> <hr/> <div data-bbox="1214 560 2141 611" style="text-align: center;"> <p>_____ <i>(фамилия, имя, отчество студента)</i></p> <p>Специальность (профессия) _____</p> </div> <div data-bbox="1214 636 2141 665" style="text-align: center;"> <p>Форма обучения _____</p> </div> <div data-bbox="1214 691 2141 719" style="text-align: center;"> <p>Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> </div> <div data-bbox="1214 746 2141 858" style="text-align: center;"> <p>Руководитель _____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(Ф.И.О.)</i> образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> </div> <div data-bbox="1715 860 2168 888" style="text-align: right;"> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> </div> <div data-bbox="1809 916 2040 935" style="text-align: right;"> <p><i>(дата выдачи зачетной книжки)</i></p> </div>
---	---









<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(Фамилия И.О. студента)</i></p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;"><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы:</p> <p>_____</p> <p>Тема:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(выпускной квалификационной работы)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><i>(Фамилия И.О.)</i></p> <p style="text-align: center;">47</p>	<p style="text-align: center;"><b>Защита выпускной квалификационной работы</b></p> <p>Студент _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(Фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись, фамилия И.О.)</i></p> <p>Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись, фамилия И.О.)</i></p> <p style="text-align: center;">48</p>
--	--

<b>Государственный экзамен</b>																
<p>Студент _____ <i>(подпись, фамилия, И.О.)</i></p> <p>Допущен(а) _ к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20 __ г. Заместитель руководителя _____ <i>(подпись, фамилия И.О.)</i></p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;"><b>Результаты государственного экзамена</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ <i>(подпись, фамилия И.О.)</i></p> <p style="text-align: center;">49</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата													<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____) студенту _____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ <i>(подпись) (Ф.И.О.)</i></p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p> <p style="text-align: center;">50</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата														

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
«Брянский транспортный техникум»  
(ГАПОУ «БТТ»)

241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, 6

Тел. (4832) 64-83-84

Факс (4832) 64-85-33

E-mail: [btmiat2012@yandex.ru](mailto:btmiat2012@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в том,  
что он(а) действительно обучается (обучался) по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в  
государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский  
транспортный техникум» с \_\_\_\_\_ г. (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г).

За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Коды УД, ОП, МДК, ОУД	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего часов	Итоговая оценка
1 курс 1 семестр				
1.				
2.				
3.	...			
1 курс 2 семестр				
4.				
5.				
6.	...			
2 курс 1 семестр				
7.				
8.				
9.	...			
2 курс 2 семестр				
10.				
11.				
12.	...			

Директор ГАПОУ «БТТ»

В.К. Непогода

М.П.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский транспортный техникум»  
(ГАПОУ «БТТ»)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Преподавателю (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Направляется к Вам студент \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Для сдачи экзамена (зачета) по предмету \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс с целью ликвидации задолженности  
(повышения оценки)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий дневным отделением \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**СПРАВКА**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

сдал экзамен (зачет) с оценкой \_\_\_\_\_

(цифрой, прописью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)