

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования**

**«Пятигорский техникум экономики и инновационных  
технологий»**

**(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

Рассмотрено

на заседание педагогического совета  
«ПТЭИТ» АНО ПО «ПТЭИТ»

Протокол № 1

«16» августа 2023 г.

Утверждаю

Директор АНО ПО  
 Вазагов В.М.



«16 » августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНТАМ  
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ  
В АНО ПО «ПТЭИТ»**

г. Пятигорск – 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) устанавливает требования к порядку и процедуре выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в АНО ПО «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (далее – образовательная организация, Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетных книжек для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом техникума.

1.3. 3 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Техникуме. Зачетная книжка выдается вновь принятым в АНО ПО «ПТЭИТ» обучающимся в течении первого семестра обучения, но не позднее месяца до его окончания.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся техникума.

1.5. На основании настоящего положения, в соответствии с приказом о зачислении студента, изготавливаются зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (приложение 1, 2).

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.

2.1. На основании настоящего Положения зачетной книжке присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер зачетных книжек ставится согласно номера Ф.И.О. студента в журнале регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Регистрационный номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета.

2.2. Заместитель директора по учебной работе выдает зачетные книжки и студенческие билеты в количестве зачисленных студентов сотруднику учебной части под роспись<sup>1</sup>.

2.3. Записи в зачетных книжках производятся от руки четко, аккуратно на соответствующих страницах шариковой ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Подчистки, помарки и не оговоренные исправления в зачетной книжке не допускаются. При этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (шифр, наименование)», «Форма обучения», «Зачислен приказом» (номер и дата приказа), «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

2.4. В поле «Руководитель образовательного учреждения» директор техникума ставит свою подпись.

2.5. Под своей фотографией студент расписывается.

2.6. На подписях директора и на фотографии студента проставляются печати техникума.

2.7. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

---

<sup>1</sup> Основание приказ о зачислении.

2.8. Оригинал зачетной книжки выдается студенту только на время сессии, после чего он обязан сдать её в учебную часть техникума. Зачетная книжка хранится в учебной части в течение всего периода обучения.

2.9. По требованию обучающегося сотрудники учебной части в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании первого и второго семестров учебного года.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.**

3.1. На основании настоящего Положения студенческому билету присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки.

3.2. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (шифр, наименование)», «Форма обучения», «Дата выдачи».

3.3. На фотографии студента ставится печать техникума.

3.4. В поле «Руководитель образовательного учреждения» директор техникума ставит свою роспись.

3.5. На правой стороне студенческого билета сотрудник учебной части заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

3.6. На подписи директора ставится печать техникума.

### **4. ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.**

4.1. Каждому студенту, зачисленному в техникум, в течение первого месяца обучения выдается студенческий билет.

4.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения обучающегося.

4.3. Студент расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

## **5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

5.1. Зачетная книжка заполняется сотрудником учебной части.

5.2. Информация о прохождении студентом учебных курсов вносится в зачетную книжку в период каникул по окончании семестров учебного года.

5.3. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта (работы), производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие или заместитель директора по учебной работе.

5.4. Записи в зачетной книжке студента делают от руки, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

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

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Теоретический курс» соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Практические занятия» соответствующего семестра;
- сведения о производственной практике и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Учебно-производственная практика»;
- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые работы (проекты)»;

- записи результата сдачи выпускной квалификационной работы (проекта) по специальности (направлению) в графы раздела «Выпускная квалификационная работа».

5.6. Графа «Количество часов» зачетной книжки обучающегося заполняется в соответствии с количеством общих и аудиторных часов, указанных в перечне зачетных мероприятий соответствующего семестра. Преподаватель проставляет количество часов по дисциплине, оценку и ставит свою подпись.

5.7. Запись оценок по дисциплинам производится строчными буквами в принятой форме оценок: «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», если ставится зачет, то делается запись «*зачтено*».

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося.

5.8. По окончании семестра после сверки заместитель руководителя ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «Заместитель руководителя».

5.9. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс.

5.10. Порядок внесения исправлений:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью куратора группы.

5.11. При переводе студента с одной специальности на другую в первый лист зачетной книжки вносятся исправления (см.п.2.7).

5.12. При восстановлении обучающегося:

- на основании приказа о восстановлении личное дело студента, зачетная книжка и студенческий билет передается в учебную часть;
- после оформления договора между студентом и Техникумом студент получает в учебной части свой студенческий билет.

5.13. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета на свободной строке и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью техникума.

5.14. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

На титульном листе дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5.15. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, где они выдают студенту академическую справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.

5.16. На экзамен студент допускается преподавателем только при наличии в зачетной книжке допуска учебной части<sup>2</sup>.

## **6. ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.**

6.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия.

6.2. Студент расписывается о сдаче студенческого билета для продления срока действия в книге регистрации студенческих билетов учебной части.

---

<sup>2</sup>В случае ошибки, допущенной при заполнении учебной документации (зачетной книжки), преподаватель должен обратиться в учебную часть для исправления, согласно правил.

6.3. Сотрудник учебной части в течение трех дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

6.4. В поле «Руководитель образовательного учреждения» директор Техникума ставит свою подпись.

6.5. На подпись директора ставится печать Техникума.

6.6. По окончании трех дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет из учебной части.

6.7. Выдача оформленного студенческого билета фиксируется сотрудником учебной части в книге регистрации студенческих билетов.

## **7. УТЕРЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.**

7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора техникума заявление установленного образца (Приложение №3).

7.2. На основании распоряжения директора о выдаче дубликата студенческого билета студент оплачивает в кассу бухгалтерии за дубликат студенческого билета в размере, установленном соответствующим приказом.

7.3. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, дополненного следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой приказа директора Техникума;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);



- над надписью «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

## **8. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ.**

8.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается в учебную часть, откуда, вместе с личным делом передаются в архив.

Заместитель директора  
по учебной работе

Т.А. Калугина

ФОРМА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Обложка зачетной книжки (внешняя сторона)**

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

Размер зачетной книжки 9,5 \* 14,0 (см.)

**Обложка зачетной книжки (внутренняя сторона)**

Место для  
фотокарточки

М.П.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись  
студента)

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»**

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)

3

20\_\_ / \_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество студента)

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены, комплексный экзамен)**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

4

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены, комплексный экзамен)**

№ п\п	Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

5

20\_\_/\_ учебный год

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество студента)

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены, комплексный экзамен)**

№ п\п	Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс

6

20\_\_/\_ учебный год

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены, комплексный экзамен)**

№ п\п	Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

7

**Примечание.** Блок страниц зачетной книжки с 4 по 7 повторяется семь раз, так как отражает успеваемость студента за каждый курс обучения в образовательном учреждении.

**Курсовые работы (проекты)**

№ п\п	Наименование учебной дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						

Подпись куратора (классного руководителя) группы \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Заместитель руководителя образовательного учреждения

по учебной работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

32

### Курсовые работы (проекты)

№ п\п	Наименование учебной дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						

Подпись куратора (классного руководителя) группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель руководителя образовательного учреждения

по учебной работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

33

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и

### Производственная

№ п\п	Курс	Семестр	Наименование практики	Место проведения практики
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

34

отчество студента) \_\_\_\_\_

### (профессиональная) практика

Продолжительность практики		Наименование профессии (должности)	Присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
от (дата)	до (дата)					

35

### ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ

Задание выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Срок выполнения \_\_\_\_\_

**Зам.руководителя образовательного учреждения**

**по учебной работе** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

допущен (а) к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Зам.руководителя образовательного учреждения**

**по учебной работе** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

36

## КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

состоялась: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

**Председатель государственной  
аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

37

## Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

допущен (а) к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Зам.руководителя образовательного учреждения  
по учебной работе** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

### Результаты итогового междисциплинарного экзамена по специальности

№ п/п	Наименование этапа	Оценка	Дата	Подпись председателя ГАК
1.				
2.				
3.				

Оценка \_\_\_\_\_

**Председатель государственной  
аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

38



### Итоговые экзамены по дисциплинам

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

допущен (а) к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Зам.руководителя образовательного учреждения**

**по учебной работе** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Результаты итогового междисциплинарного экзамена по специальности

№ п/п	Наименование этапа	Оценка	Дата	Подпись председателя ГАК
1.				
2.				
3.				

39

### Решением государственной аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

студенту \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

(наименование квалификации)

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательного  
учреждения

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

40

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования**

1. Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее – образовательное учреждение) выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

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

3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

4. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

5. В зачетной книжке М.П. – место печати образовательного учреждения.

41

6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается запись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

7. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

8. При получении диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в образовательное учреждение.

9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

42

ФОРМА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Обложка студенческого билета (внешняя сторона)**

# Студенческий билет

Размер студенческого билета (см.)

**Обложка студенческого билета (внутренняя левая сторона)**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»

БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

Место для  
фотокарточки

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Зачислен приказом № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обучения \_\_\_\_\_

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись  
студента)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Обложка студенческого билета (внутренняя правая сторона)**

Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м.п. **Директор** \_\_\_\_\_

Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м.п. **Директор** \_\_\_\_\_

Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м.п. **Директор** \_\_\_\_\_

Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м.п. **Директор** \_\_\_\_\_

Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м.п. **Директор** \_\_\_\_\_