



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 817-юр
г. Кумертау

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
от «30» сентября 2025г.
протокол № 63

Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» октября 2025г.
№243

О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся,
осваивающих программы среднего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования» (далее – Положение) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи студенческого билета и зачетной книжки, и их дубликатов обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»;
- Положением о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Оренбургский государственный университет» и иными локальными нормативными актами.

1.3 Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.4 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся филиала. Студенческий билет является пропуском для прохода в корпуса филиала при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.5 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Не допускается взимание платы с обучающихся за оформление и выдачу зачетной книжки, студенческого билета.

1.6 Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на специалиста по работе со студентами.

2 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающимся на весь период обучения.

2.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными друг другу и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.3 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал ведется и хранится в учебном отделе. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

2.4 Студенческий билет выдается обучающемуся не позднее 5 календарных дней с даты зачисления в образовательную организацию.

2.5 Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебный отдел.

2.6 При смене фамилии, имени, отчества обучающегося вносятся изменения в студенческий билет и зачетную книжку с указанием приказа об изменении на основании личного заявления обучающегося.

2.7 Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося после отчисления и завершения обучения.

3 Оформление студенческого билета

3.1 Студенческий билет заполняется специалистом по работе со студентами от руки шариковой (или гелевой) ручкой чернилами черного или синего цвета.

3.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

1) *левая сторона* разворота заполняется и оформляется следующим образом:

- учредитель;
- полное наименование образовательной организации;
- вклеивается фотография обучающегося в установленном месте;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- форма обучения;
- дата приказа о зачислении;
- дата выдачи билета;
- личная подпись студента;
- подпись директора филиала;
- ставится гербовая печать в установленном месте;

2) *правая сторона* разворота заполняется и оформляется по зачислению обучающегося на первый курс и далее в течение каждого года по мере последующего перевода обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической и научной работе и печатью.

3.3 В начале каждого учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебный отдел для продления срока их действия.

3.4 При утере или хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора филиала о выдачи дубликата студенческого билета.

3.5 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4 Структура и содержание зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1 *Обложка*, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.1.2 *Первый разворот*:

- в *левой стороне* в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося, дата выдачи зачетной книжки;

- *в правой стороне* указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, код и наименование специальности (без сокращений), группа, дата и номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора филиала или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3 *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) обучающегося, 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 дисциплинам, курсам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов/зачетных единиц, 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, курсам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференцированного зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

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

По окончании каждого учебного года после успешного прохождения промежуточной аттестации, в том числе при переводе на следующий курс условно, внизу на левой стороне прописывается фраза: «Студент (фамилия и инициалы обучающегося), переведен на ____ курс».

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

4.1.4 *Разворот. Курсовые работы (проекты).*

В данном разделе:

- *в левой стороне* указываются наименование учебных дисциплин, курсов (модулей), тема курсовой работы (проекта);

- *в правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Данный раздел заполняет преподаватель, ведущий курсовую работу (проект). Внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

4.1.5 *Разворот. Практика.*

В данном разделе указывается:

- *в левой стороне* - курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность);
- *в правой стороне* - общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата, фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и от филиала.

Раздел заполняется руководителем практики от филиала. Внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

4.1.6 *Разворот. Демонстрационный экзамен.*

В данном разделе указывается:

- *в левой стороне* - фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в именительном падеже, дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена, подписи и фамилии и инициалы главного эксперта и экспертов демонстрационного экзамена;

- *в правой стороне* - код, баллы/оценка, дата сдачи демонстрационного экзамена.

Внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

4.1.7 *Разворот. Выпускная квалификационная работа/дипломный проект.*

В данном разделе указывается:

- *в левой стороне* – фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в именительном падеже, вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа), тема выпускной квалификационной работы, руководитель.

Ниже указывается:

- дата допуска к защите, подпись и фамилия заместителя директора по учебно-методической и научной работе;
- дата защиты, оценка, подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.1.8 *Разворот. Решением Государственной экзаменационной комиссии.*

В данном разделе указывается:

- дата и номер протокола решения ГЭК о присвоении квалификации, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в дательном падеже, квалификация.

Ниже проставляются подписи, фамилии и инициалы председателя и членов ГЭК. Затем указывается дата выдачи, серия и номер диплома. Ставится подпись директора филиала и печать.

Данный разворот заполняет секретарь ГЭК.

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

5 Требования к ведению зачетной книжки

5.1 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.

5.2 В зачетную книжку преподавателем на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене (зачете), наименование дисциплины, курса (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается в зачетной книжке прописать «удовл.»), «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в аттестационной ведомости. Неявка на экзамен (зачет) также отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

6 Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся обращается в учебный отдел с заявлением на имя директора филиала о выдаче дубликата.

6.2 К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа.

6.3 На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

6.4 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.5 В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

6.6 На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

6.7 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделения СПО от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании данных аттестационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением СПО делает надпись: «Записи сделаны на основании аттестационных ведомостей» и ставит подпись заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

6.8 По окончании срока обучения или в случае отчисления обучающийся обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в учебный отдел.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

7 Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

7.1 Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета филиала.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Начальник управления СПО

Т.В. Абзалилова

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе
проектов положений

В.А. Анищенко