

Принято на заседании педагогического совета колледжа  
Секретарь \_\_\_\_\_ Е.Е. Мусина

введено в действие приказом  
от «16» октября 2025 г. № 352-«ОД»

Протокол № 2  
от «29» сентября 2025 г.

Рег. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ № 34**  
**об оформлении и порядке выдачи зачетной книжки и**  
**студенческого билета для студентов, осваивающих**  
**образовательные программы среднего**  
**профессионального образования в**  
**Государственном автономном образовательном**  
**учреждении**  
**среднего профессионального образования**  
**Свердловской области**  
**«Нижнетагильский колледж транспорта»**  
**(ТАПОУ СО «НТКП»)**

Нижний Тагил  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) определяет основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки обучающимся, обучающимся по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- устава Колледжа.

## **2. Основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (Приложения 1, 2) выдаются бесплатно всем вновь принятым обучающимся (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого образовательного учреждения) на основании приказа директора Колледжа о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

2.2. Зачетные книжки хранятся у заведующих отделениями и предоставляются классным руководителям (кураторам) групп для заполнения, а также преподавателям для выставления оценок по результатам сдачи обучающимися экзаменов, зачётов, курсовых работ и пр. Студенческий билет выдается лично обучающемуся.

2.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся записи о смене образовательной программы.

2.4. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

2.5. Заведующий отделением несет ответственность за сохранность зачетных книжек, а обучающиеся - за сохранность студенческих билетов.

2.6. В случае порчи или утраты студенческого билета обучающийся обязан незамедлительно предоставить в учебную часть бланк студенческого билета для оформления дубликата.

2.7. Студенческий билет является основным юридическим документом, удостоверяющим личность обучающегося на территории Колледжа.



2.8. Студенческий билет и зачетная книжка имеют индивидуальный порядковый номер, соответствующий номеру обучающегося по поимённой книге, содержат фотографию обучающегося, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже, подпись директора с гербовой печатью Колледжа.

2.9. Обучающийся обязан иметь студенческий билет постоянно при себе на территории Колледжа.

2.10. Зачетная книжка - документ, отражающий успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

2.11. По результатам летних экзаменационных сессий, при отсутствии неудовлетворительных оценок по сдаваемым дисциплинам, обучающийся переводится на следующий курс. Срок действия студенческого билета и зачетной книжки продлевается (ставится печать Колледжа, подпись заведующего отделением).

### **3. Порядок оформления студенческого билета**

3.1. Заполнение студенческих билетов осуществляется классными руководителями (кураторами) учебных групп.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. На развороте слева:

- в строке «Студенческий билет №\_\_» вписывается номер обучающегося, соответствующий его номеру по поимённой книге;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее - при наличии) в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении);

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета обучающемуся;

- ниже ставится личная подпись обучающегося;

- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося (3х4 см);

- в строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись соответственно руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и вписываются его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица.

3.4. На развороте справа (заполняется заведующим отделением):

- в строке «Действителен по \_\_» заполняется информация по какому числу, месяц, год действителен студенческий билет;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа.

3.5. В начале каждого учебного года в течение 10 дней обучающийся обязан предоставить в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

3.6. Заведующий отделением на основании приказа о переводе заполняет необходимую информацию и заверяет ее собственноручно.

#### **4. Порядок оформления зачетной книжки**

4.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется классными руководителями (кураторами) учебных групп.

4.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.3. Заполнение начальной страницы (форзаца): слева наклеивается фотография обучающегося 3х4, ставится печать Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица; ниже ставится личная подпись обучающегося.

4.4. Заполнение страницы № 1:

- в строке «Зачетная книжка № \_\_\_\_» вписывается номер обучающегося, соответствующий его номеру по поимённой книге;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее - при наличии) в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении);

- в строке «Специальность (профессия)» вписывается код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО;

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- в строке «Руководитель образовательной организации или иное, уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица, вписываются его фамилия и инициалы;

- в строке «Дата выдачи зачетной книжки» ставится дата выдачи зачетной книжки;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа.

4.5. Заполнение страниц № 2-17 (Приложение 2):

- на каждом развороте классным руководителем (куратором) вписываются соответствующий учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося;

- на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);

- на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);



- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» классным руководителем (куратором) вносится наименование дисциплин в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час.» указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом; часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» - «хор.», «отлично» - «отл.»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачет») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания ГЭК);

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графе «Дата сдачи зачета» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия;

- в строке «Студент (курсант)\_\_\_переведен на\_\_\_курс» заведующим отделением вписываются фамилия и инициалы обучающегося, курс, на который обучающийся переведен;

- в строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия и инициалы заведующего отделением.

#### 4.6. Заполнение страниц № 18-19 (Приложение 2):

- на четной странице сверху классным руководителем (куратором) вносятся фамилия и инициалы обучающегося;

- графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Тема курсовой работы (проекта)», заполняются руководителем курсовой работы;

- в графу «Оценка» руководителем курсовой работы вносится оценка в соответствии с п. 4.5. Положения;

- в графе «Дата сдачи» руководителем курсовой работы ставится фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и фамилия руководителя курсовой работы;

- в строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия и инициалы заведующего отделением.

#### 4.7. Заполнение страниц № 20-21 (Приложение 2):

- на четной странице сверху классным руководителем (куратором) вносятся фамилия и инициалы обучающегося;

- в графах «Курс», «Семестр» мастером производственного обучения, ответственным за практику проставляется номер соответствующего семестра прохождения практики;

- в графе «Наименование вида практики» классным руководителем (куратором) указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» руководителем практики, проводящим аттестацию, указывается сокращенное наименование организации, где обучающийся проходил практическую подготовку, должность, на которую обучающийся был принят в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

- в графе «Общее кол-во час.» руководителем практики, проводящим аттестацию, указывается количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом. Указывается количество часов общей трудоемкости данного вида практики соответственно учебному плану;

- в графу «Присвоенная квалификация, разряд/оценка», руководителем практики, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 4.5. Итоговая оценка вносится руководителем учебно-производственной практики по направлению (специальности) Колледжа;

- в графу «Дата» руководителем практики, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные ежегодным приказом директора, в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» руководителем практики, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, где обучающийся проходил практическую подготовку;

- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись заведующего отделением и указываются его фамилия и инициалы.

#### 4.8. Заполнение страницы № 22 (Приложение 2):

- раздел «Выпускная квалификационная работа» (ВКР) заполняется классным руководителем (куратором);

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;

- в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (дипломная работа, письменная экзаменационная работа);

- в строке «Тема» и «Руководитель» указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом.

#### 4.9. Заполнение страницы № 23 (Приложение 2):

- раздел «Защита выпускной квалификационной работы» (ВКР) заполняется классным руководителем (куратором);

- в строке «Студент (курсант)» указываются соответственно фамилия, имя и отчество обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

- в строке «Допущен к защите» указывается дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации»;

- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись и вписывается фамилия и инициалы заведующего отделением;



- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания ГЭК по защите ВКР в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;
- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 4.5.;
- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись и прописывается фамилия и инициалы председателя ГЭК.

#### 4.10. Заполнение страницы № 24 (Приложение 2):

- раздел «Государственный экзамен» заполняется заведующим отделением;
- в строке «Студент (курсант)» указываются соответственно фамилия, имя и отчество обучающегося, допущенного к сдаче Государственного экзамена;
- в строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» указывается дата приказа «О допуске к сдаче Государственного экзамена»;
- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись и вписывается фамилия и инициалы заведующего отделением;
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», прописывается наименование дисциплины, по которой обучающийся сдает государственный экзамен;
- в графу «Оценка» вносится оценка, полученная обучающимся за сдачу государственного экзамена в соответствии с п. 4.5. Положения;
- в графу «Дата сдачи» прописывается фактическая дата государственного экзамена: число, месяц, год - дд.мм.гг;
- внизу страницы ставится подпись и указываются фамилия и инициалы Председателя государственной экзаменационной работы.

#### 4.11. Заполнение страницы № 25 (Приложение 2):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется заведующим отделением, кроме строки «Руководитель образовательной организации»;
- на странице вверху указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг и номер протокола;
- в строке «Студенту (курсанту)» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;
- графа «Выдан диплом» заполняется заведующим отделением - вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома;
- в строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись руководителя, указываются его фамилия и инициалы.

#### 4.11. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница № 1: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) обучающегося или в связи с переводом обучающегося) заведующим отделением зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью «Исправленному верить», ставится печать. В

случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) заведующим отделением вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

## **5. Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

5.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над подписью «Зачетная книжка №\_\_» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.2. В дубликат зачетной книжки заведующим отделением вносятся данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

5.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в разделе 4. Положения, за исключением подписей преподавателей.

5.5. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» каждой восстановленной страницы заведующий отделением, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

5.6. При оформлении дубликата студенческого билета над подписью «Студенческий билет №\_\_» заглавными буквами заведующим отделением пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

## **6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета**

6.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в кабинетах заведующих отделениями в закрытых шкафах.

6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося до передачи его в архив.

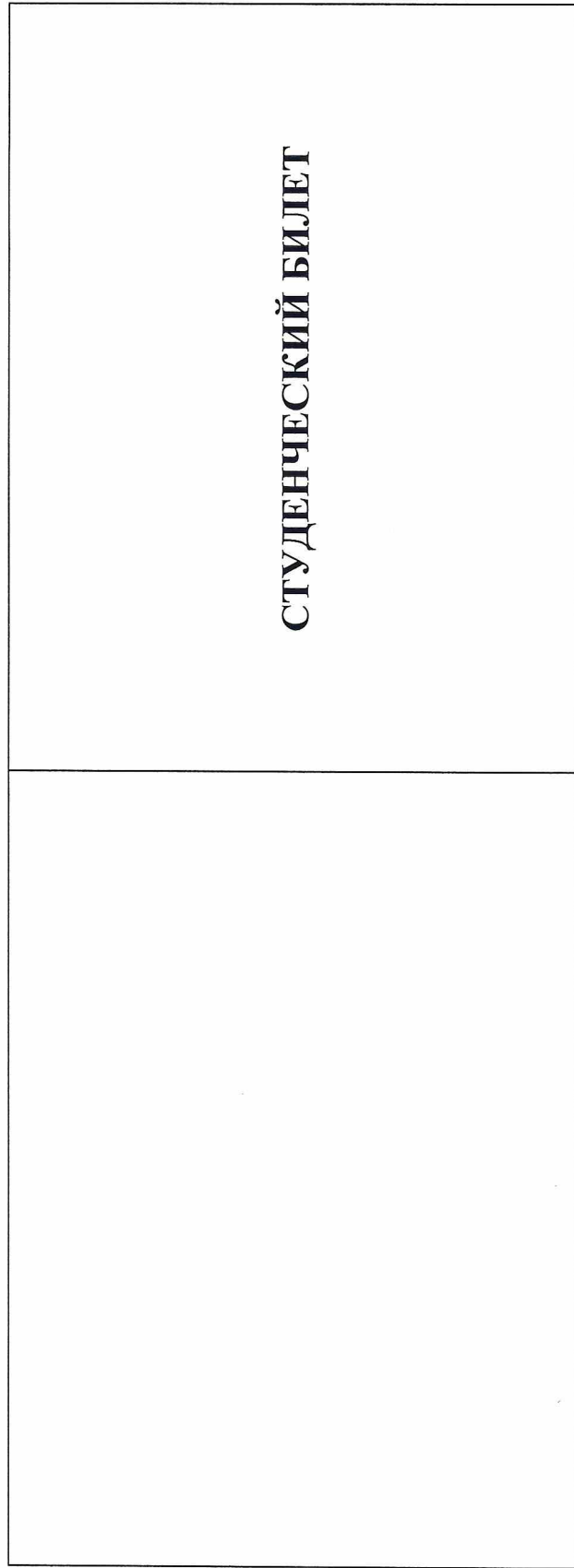
6.3. При восстановлении студента в Колледж, из личного дела извлекается зачетная книжка и используется до окончания обучающимся обучения.

6.4. При получении диплома об окончании Колледжа студенческий билет сдаётся в учебную часть, где, вместе с зачётной книжкой подшивается в личное дело выпускника и передаётся на хранение в архив.



**Приложение 1. Образец студенческого билета**

**ОБЛОЖКА**



**РАЗМЕР - 20,5 x 6,5 см**

# РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский колледж транспорта»

## СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии)

Форма обучения \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель  
образовательной  
организации или  
иное  
уполномоченное  
им должностное  
лицо

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель, иное. уполномоченное им  
должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель, иное. уполномоченное им  
должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель, иное. уполномоченное им  
должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель, иное. уполномоченное им  
должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель, иное. уполномоченное им  
должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)



**Приложение 2. Образец зачетной книжки**

**ОБЛОЖКА**

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**

**ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА**

	<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</b>
--	------------------------

**РАЗМЕР - 29,5 x 10**

Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский колледж транспорта»

Место для  
фотографии

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

М.П.

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

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Форма обучения: *очная/заочная*

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

Руководитель

образовательной организации

или иное уполномоченное

им должностное лицо \_\_\_\_\_

подпись студента \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ »

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





























<p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p>(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель</p> <p>Выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>(Фамилия И.О.)</p>	<p>_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p><b>Защита выпускной квалификационной работы</b></p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, И.О.)</p> <p>Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Оценка _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии</p> <p>_____ (подпись, фамилия, И.О.)</p>
22	23



<p style="text-align: center;"><b>Государственный экзамен</b></p> <p>Студент (курсант) _____          (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен (а) к сдаче государственного экзамена « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____          (подпись, фамилия, И.О.)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</th> </tr> <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> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">Председатель государственной экзаменационной комиссии _____          (подпись, фамилия, И.О.)</p>	Результаты государственного экзамена			Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата							<p><b>Решением Государственной экзаменационной комиссии</b>          от « ____ » ____ 20 ____ г. (протокол № ____)</p> <p>студенту (курсанту) _____          (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</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 _____          (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="margin-top: 20px;">При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Результаты государственного экзамена													
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата											

--	--