



Профессиональная образовательная организация частное учреждение  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Педагогического совета  
Протокол № 01  
от «13» января 2026 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о зачётной книжке студента  
в Профессиональной образовательной организации частном учреждении  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы, процедуры ведения и учета зачетной книжки студента как основного документа для фиксации результатов промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования.

1.3. В соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, для всех учебных дисциплин и

профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП), обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой фиксируются в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за две недели до начала сессии (периода промежуточной аттестации).

1.5. Зачетная книжка является официальным документом, отражающим успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку вносятся оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации.

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном настоящим Положением порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются надписью «Запись неверна», подписью лица, внесшего исправление, и печатью Института. Вносить исправления в зачетную книжку имеют право преподаватель, проводивший аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, практике, а также заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой свободной строке на соответствующей странице зачетной книжки.

1.8. Выдача и заполнение зачетной книжки осуществляется учебной частью (отделом) профессиональной образовательной организацией частным учреждением «Институтом транспорта и сервиса» (далее – Институт) в рамках своих полномочий согласно настоящему Положению.

1.9. Ответственность за своевременную выдачу, хранение, учет и правильность заполнения зачетных книжек несут сотрудники учебной части (отдела) Института, кураторы учебных групп и преподаватели.

## 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки

вклеивается фотография студента (размером 3x4 см) и заверяется печатью Института. Под фотографией студент ставит свою подпись.

2.2. При заполнении страницы 3 зачетной книжки указывается:

- наименование образовательной организации (Профессиональная образовательная организация частное учреждение «Институт транспорта и сервиса»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);
- код и полное наименование специальности / профессии (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в Институт;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора Института или уполномоченного им лица.

2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы указываются: учебный год, курс, порядковый номер семестра, фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе (или иным уполномоченным лицом).

2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля в семестре определяются соответствующим рабочим учебным планом. Общее количество часов указывается как максимальная учебная нагрузка, определенная на данный семестр рабочим учебным планом.

2.6. Преподаватели, осуществляющие промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине / модулю, заполняют колонки «Наименование учебной дисциплины (МДК, ПМ)», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя».

Образцы записей:

- ОУД.04 Математика
- ОГСЭ.03 Основы философии

- МДК.01.01 Изыскания и проектирование
- ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта

2.7. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. При необходимости запись можно переносить на следующую строку. Запись на одну дисциплину/модуль не должна занимать более двух строк. Допускаются общепринятые сокращения (МДК, ПМ, ОГСЭ, ОУД, ЕН). Иные сокращения в виде аббревиатур не допускаются.

2.8. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (зачет). Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Для устного экзамена оценки в зачетную книжку выставляются непосредственно во время проведения экзамена. Для письменного экзамена, дифференцированного зачета, курсовой работы — не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

2.9. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамена)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям. На нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — результаты зачетов, дифференцированных зачетов.

2.10. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») в зачетную книжку не проставляется. Соответствующая графа остается пустой до момента успешной пересдачи.

2.11. В случае повторной сдачи студентом экзамена, зачета или дифференцированного зачета, удовлетворительная оценка проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения, рядом с записью о передаваемой дисциплине, междисциплинарном курсе, профессиональном модуле. Исправление предыдущей (непроставленной) записи не допускается.

2.12. Оформление графы «Дата» производится записью вида:

ДД.ММ.ГГГГ.

2.13. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины / МДК / ПМ, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата защиты, подпись и Ф.И.О. руководителя работы. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы (проекта).

2.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись куратором учебной группы. Запись заверяется подписью куратора, подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Института.

2.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителями практики заносятся сведения о прохождении студентами всех видов практик, предусмотренных рабочим учебным планом. Указываются: курс, семестр, наименование практики, продолжительность практики (количество недель), период прохождения, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от Института.

Образец записи наименования практики:

- УП.01 Учебная практика;
- ПП.02 Производственная практика;
- ПД Преддипломная практика.

Вид и номер практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.16. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА) в зачетную книжку вносятся следующие записи:

1. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы (ВКР)»: тема ВКР, оценка, дата защиты, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) или ее секретаря.

2. На основании протокола заседания ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, соответствующей квалификации, куратором вносится запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации (специальности), номера и даты протокола ГЭК.

3. Из книги регистрации выдачи дипломов в зачетную книжку переносятся серия и номер выданного диплома о среднем профессиональном образовании, дата его выдачи.

4. Данные сведения заверяются подписью директора Института (или

уполномоченного лица) и печатью Института.

### 3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. После окончания Института и выдачи диплома, зачетная книжка является неотъемлемой частью личного дела выпускника, подшивается в личное дело, которое затем передается в архив Института на хранение в установленном порядке.

3.2. В случае выбытия студента из Института до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую организацию) заполненная зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

3.3. Зачетная книжка не может служить основным документом для приема в другую образовательную организацию. Для этих целей используется академическая справка или документ об образовании.

### 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа директора Института в случае утраты или порчи ранее выданной зачетной книжки по вине студента.

4.2. В случае утраты, порчи или необходимости восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Института с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление визируется куратором учебной группы и заместителем директора по учебной работе.

4.3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат», дубликат сохраняет номер утраченной зачетной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником учебной части (куратором) только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части.

4.5. Данные о промежуточной аттестации студента в дубликате

заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Вместо подписи преподавателя, проводившего аттестацию, ставится отметка «на основании ведомости» и подпись ответственного лица.

4.6. За выдачу дубликата зачетной книжки по вине студента может взиматься плата в соответствии с действующим Прейскурантом платных услуг Института.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подлежит опубликованию на официальном сайте Института.