



Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Надымский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического  
Совета № 1 от 17.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНАО «НПК»  
07-од от 17.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета**  
**зачетных книжек и студенческих билетов**

|              | <b>Должность</b>             | <b>Фамилия/Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--------------|------------------------------|------------------------|-------------|
| Разработал:  | Заместитель директора по УМР | Елагина И.Н.           |             |
| Согласовано: | Заместитель директора по УПР | Черникова С.М.         |             |
|              | Юрисконсульт                 | Шарипова Г.Р.          |             |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов**

**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**«Надымский профессиональный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240.

Студентам, зачисленным для обучения в колледже, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 01 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в течение трёх лет после выпуска.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на методиста.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В колледже при поступлении каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Подпись директора или заместителя директора по учебно-методической работе на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на куратора группы и производится в соответствии с настоящим положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа. На первом развороте с правой стороны указывается: наименование учредителя колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность/профессия), дата зачисления, подпись директора колледжа или заместителя директора по учебно-методической работе и заверяется печатью.

2.3. В случае если обучающийся зачислен в колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

## **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины принимается колледжем.

3.3. В графе «Количество часов» указывается количество часов общего объема дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего объема часов на дисциплину.

3.4. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в ведомости промежуточной аттестации. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек. На одну дисциплину выделяется одна строка.

3.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается куратором группы и заверяется печатью. Для этого куратор группы в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и ведомостях промежуточной аттестации.

3.6. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.7. Сведения о практической подготовке (в формах учебных, производственных, преддипломных практик) вносятся на специальных страницах. В случае практической подготовки в форме производственной практики указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах), дата защиты, отметка о дифференцированном зачете, подпись руководителя.

3.8. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГАК. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГАК. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы, всех присутствовавших на экзамене и защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.9. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает название присвоенной квалификации, реквизиты диплома.

3.10. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре, вносится запись в зачетную книжку с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена или дифференцированного зачета.

3.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в учебную часть.

3.12. После отчисления студента из колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передается в архив.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора колледжа заявление.

4.2. Данные о ранее сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом на основании ведомостей промежуточных аттестаций. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего положения.

#### **5. Перевод из других учебных заведений**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» — дата и номер приказа о перезачете

дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором или зам. директора по учебно-методической работе и заверяются печатью.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по колледжу комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о перезачете, должен содержать перечень и объемы аттестационных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

## **6. Порядок оформления студенческого билета**

6.1. Студенческий билет заполняется куратором группы от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. С левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

6.2. В начале очередного учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.