

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)



C=RU, OU=Директор,
O="ГАПОУ ""НГТК""",
CN=B.M.
Земалиндинова, E=
so_coll_ngtk_nkb@
samara.edu.ru
2025.05.14
13:05:28
+04'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»

№ 389 от 16.05.2025



В.М. Земалиндинова

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

1. Общие положения.
2. Порядок оформления и ведения зачетной книжки
3. Порядок оформления студенческого билета
4. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет
5. Движение зачетной книжки студента
6. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.

г. Новокуйбышевск,
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
- Приказом 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

Настоящее Положение сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, реорганизации его в форме преобразования до момента принятия локального акта колледжа по предмету регулирования настоящего положения в новой редакции.

1.3. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен.

В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации, все виды учебной, производственной (по профилю специальности) практик, курсовые работы и результаты государственной итоговой аттестации.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам - студентам колледжа очной (заочной, очно-заочной) формы обучения.

Одновременно он является пропуском для прохода в здание учебного корпуса при предъявлении его на пропускном пункте - посту охраны, в случае отключения электронной системы контроля и управления доступом или временного отсутствия у обучающегося электронной карты - пропуска.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

Заявка представляется в планово-экономический отдел.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетных книжек несут руководители образовательных программ.

Внесение записей в зачетные книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей классными руководителями, преподавателями, руководителями учебной и производственной (по профилю специальности) практик, руководителями образовательных программ.

1.7. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и

аккуратно ручкой синего или фиолетового цвета (не гелевой).

1.8. При поступлении (зачислении переводом) в колледж каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете.

Номер студенческого билета и зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

1.9. **Студенческий билет выдается** студенту после зачисления его в контингент колледжа на весь период обучения.

Студенческий билет установленного образца выдается студенту в течении первой учебной недели учебного года (студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии) и не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в колледж, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.10. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

1.11. Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту при зачислении его в контингент колледжа (при поступлении или переводе из другой образовательной организации).

При переводе студента на другую специальность/направление, на другую форму обучения или при восстановлении новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

1.12. При отчислении студента из колледжа он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа, сотрудники которого помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

1.13. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах регистрации и выдачи, который ведется секретарями учебной части Колледжа.

Журнал сшивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в журнале регистрации и выдачи.

2. Порядок оформления и ведения зачетной книжки

2.1. **Классные руководители** заполняют бланки зачетных книжек на каждого студента своей учебной группы.

Заполнение осуществляется по нижеследующим правилам:

2.1.1. **На обороте обложки зачетной книжки (левая сторона) - форзаце:**

Вклеивается фотография обучающегося.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.1.2. **При заполнении страницы 2 зачетной книжки (правая сторона)** указываются:

- Полное наименование учредителя: министерство образования Самарской области.

- Полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа (официальное полное наименование см. на официальном сайте Колледжа)

<https://nggtk.ru/>).

- Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и номером в Журнале регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

При поступлении (зачислении переводом) в Колледж каждому обучающемуся в информационной базе присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента в Колледже.

- Фамилия, Имя, Отчество записывается полностью в соответствии с паспортными данными (иностранного гражданина в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории РФ).

- Код и название специальности (без сокращений).

- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная).

- Дата (в формате ЧЧ месяц 20ГГ.) и номер приказа о зачислении обучающегося в Колледж.

- Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи): в формате ЧЧ месяц 20ГГ.

2.1.3. Далее зачетная книжка передается на подпись директора Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.1.4. В каждом семестре в левом верхнем углу разворота (по левой стороне, при наличии соответствующей графы) проставляет учебный год и курс.

В каждом семестре в правом верхнем углу (по правой стороне, при наличии соответствующей графы) вписывается фамилия и инициалы студента).

2.2. Результаты аттестации.

На страницах «**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**» в левом верхнем углу руководителем образовательных программ ставится штамп о допуске обучающегося к промежуточной аттестации. Без штампа прием экзаменов не допустим.

Преподаватели:

2.2.1. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям выставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса или ее раздела.

2.2.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе комплексных, на правой - дифференцированные зачеты, зачеты.

2.2.3. Преподаватель разборчиво вписывает следующие данные.

Наименование учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) на одной - трех строках полностью или сокращенно (аббревиатурой) в соответствии с учебным планом.

Общее количество часов, согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка/ объем образовательной нагрузки). Для учебных дисциплин, переходящих из семестра в семестр, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине, включая самостоятельную работу обучающихся.

Оценки. Результаты экзаменов, дифференцированных зачетов записываются следующим образом: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно»; зачетов – «зачтено». Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Результаты освоения профессионального модуля освоен/не освоен в зачетную книжку не записываются. Неудовлетворительная оценка, отметка «не зачетно» в зачетную книжку не выставляется.

Если проводится комплексный экзамен или комплексный дифференцированный зачет, то наименования учебных предметов (дисциплин, курсов, модулей) объединяются фигурной скобкой, делается запись «комплексный экзамен/диф.зачет» и оценка ставится одна (общая), в первой строке.

Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче экзамена или дифференцированного зачета, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Дата сдачи представляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ.

Подпись преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

Фамилия преподавателя и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Данные о сдаче квалификационного экзамена по освоению профессионального модуля» заполняются в разделе «Результаты промежуточной аттестации) в следующем порядке:

- в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени;
- в графе Дата» - фактическая дата сдачи квалификационного экзамен;
- в графе «Подпись преподавателя» расписывается председатель квалификационной комиссии.

2.2.4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

2.2.5. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице **«Курсовые работы (проекты)»:**

- в графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- в графе «Наименование учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)» на одной - трех строках - полное или сокращенное (аббревиатурой) название в соответствии с учебным планом;
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» - тема полностью без сокращений;
- остальные графы заполняются в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения.

2.2.6. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики.

Фиксируются сведения:

- «курс» в формате арабских цифр;
- «семестр» в формате ____ цифр;
- «наименование вида практики»;
- «место проведения практики» – название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в т.ч., в

соответствии с под.п.2 ч. 7 ст. 13 Федерального закона №273-ФЗ, индивидуальный предприниматель), полное или сокращенное в соответствии с данными ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- «общее количество часов»;

- «оценка» - в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;

- «дата» в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.;

«Ф.И.О руководителя практики от организации», «Ф.И.О руководителя практики от Колледжа».

2.3. Руководитель образовательных программ/заместитель директора:

2.3.1. При переводе студента на следующий курс классный руководитель делает запись о переводах на следующий курс (пример: «переведен на 3 (третий) курс, приказ № от ____ 20__ г.»).

2.3.2. Завершение сессии заверяется подписью заместителя директора Колледжа

2.3.3. Данные в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» заверяются подписью заместителя директора.

2.3.4. При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, руководитель образовательных программ вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку секретарям учебной части.

2.4. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Результаты государственного экзамена». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.5. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и гербовой печатью Колледжа.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Классный руководитель заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. В студенческом билете (на левой внутренней стороне) должна быть наклеена фотографическая карточка студента;

3.2.2. на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- полное наименование учредителя: министерство образования Самарской области;
- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа (официальное полное наименование см. на официальном сайте Колледжа)

<https://nggtk.ru/>);

- № студенческого билета (совпадает с номером зачетки). Это индивидуальный номер, присвоенный студенту при зачислении;
- «Фамилия, Имя, Отчество»: полностью в соответствии с паспортными данными (иностранного гражданина в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории РФ);
- «Форма обучения»: очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом» в формате: ЧЧ месяц 20ГГ.;
- «Дата выдачи билета» в формате: ЧЧ месяц 20ГГ.

Ниже обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2.3. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по» в формате: ЧЧ месяц 20ГГ.

3.3. Далее студенческий билет передается на подпись директора Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

4. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

4.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся только руководителем образовательных программ и только на основании приказа директора Колледжа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

4.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

4.3. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения руководителя образовательных программ, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах пересдачи этого экзамена. Исправления заверяются руководителем образовательных программ.

5. Движение зачетной книжки студента

5.1. После завершения теоретического обучения зачетные книжки передаются руководителям образовательных программ для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

5.2. Руководитель образовательных программ проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

5.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки и студенческие билеты передаются секретарям учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив.

6. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.

6.1. Студенческий билет всегда находится на руках у студента, обязанного содержать его в опрятном виде.

Зачетная книжка студента хранится в учебной части (у секретарей учебной части) и выдается студенту только на время прохождения промежуточной аттестации.

6.2. При утере студенческого билета / зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

6.3. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Колледжа пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием Колледжа заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

6.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся руководителем образовательных программ разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью заместителя директора и соответствующей печатью (для документов).

6.6. Студенческий билет и зачетную книжку выпускник сдает в учебную часть (секретарю учебной части) Колледжа при получении диплома.

6.7. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Колледжа. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Колледжа.

Заключительные положения.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов, заказанные и полученные до даты принятия настоящего Положения, заполняются в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося (утв. приказом № 388-ЛА от 15.02.2016), а в части не урегулированной указанным Положением, в соответствии с настоящим Положением.

