



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

2023 г.



Решением Педагогического совета

уполномоченного органа колледжа

от « 01 » марта 20 23 г.

протокол № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о правилах оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, ведения, хранения зачетных книжек, студенческих билетов, порядок выдачи их дубликатов в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (далее – ООП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа. Одновременно он является пропуском для прохождения в здание колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

## **2. Порядок оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора колледжа по учебной работе в количестве, не более чем на 10% превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Изготовленные студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в учебной части колледжа. Ответственность за оборот бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части. Контроль за движением бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.2. Обязанности по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на кураторов групп и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета.

2.3. Бланк студенческого билета заполняется куратором группы по нижеследующим правилам:

2.3.1. На левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. и разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя колледжа;
- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;
- «студенческий билет №\_\_\_»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью (последнее - при наличии) в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;
- приказ о зачислении;
- «Дата выдачи билета» - 01.09.20\_\_ г. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20\_ г. для переведенных из другой образовательной организации;
- подпись студента;
- подпись и расшифровка подписи директора колледжа.

2.3.2. На правой стороне разворота ежегодно заполняется графа «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью колледжа.

2.3.3. Оформленный студенческий билет передается на подпись директору колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года секретарем учебной части колледжа.

2.3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося, исправления вносятся секретарем учебной части колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

2.4. Бланк зачетной книжки заполняется куратором группы по нижеследующим правилам:

2.4.1. На левой стороне первого разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. Внизу должна стоять подпись студента.

2.4.2. На правой стороне первого разворота разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя колледжа;
- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;
- «Зачетная книжка № \_\_\_\_»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью (последнее - при наличии) в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- специальность (профессия);
- форма обучения - очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_»;
- подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.4.3. На втором и последующих разворотах, по количеству семестров соответствующих курсов, в графах «Результаты промежуточной аттестации» (экзаменов – левая сторона разворота), (зачетов и дифференцированных зачетов – правая сторона разворота) указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- общее количество часов/з.ед.;
- оценка;
- дата сдачи экзамена/зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

2.4.4. Зачетная книжка также содержит сведения:

- о выполненных курсовых работах (проектах);
- о пройденной практике и освоенной квалификации, разряде/оценке;
- о результатах государственной итоговой аттестации;
- о результатах государственного экзамена.

2.4.5. Второй и последующие развороты зачетной книжки подписываются соответствующим должностным лицом колледжа.

2.4.6. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

2.4.7. Подчистки, поправки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.4.8. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», с расшифровкой подписи лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

2.5. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов – на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
- результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов – на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»;
- результаты сдачи экзаменов квалификационных и экзаменов по модулю – «Результаты аттестации – экзамены квалификационные»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) - «Курсовые проекты (работы)» (если таковые предусмотрены учебным планом и программой);
- результаты прохождения практики - «Производственная (профессиональная) практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».

2.5.1. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

2.5.2. Наименование дисциплины (МДК) вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. Сокращение слов в наименовании отдельных дисциплин (МДК) (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) возможно по согласованию с руководителями учебной и методической частей.

2.5.3. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;
- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии);

- по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

2.5.4. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

2.5.5. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

2.5.6. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.5.7. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при передаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

2.5.8. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

2.5.9. При сдаче комплексного экзамена (если такой предусмотрен) в зачетной книжке делается запись следующего образца: Комплексный экзамен Дисциплина \_\_\_\_\_ кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_. Дисциплина \_\_\_\_\_ кол-во час. \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_. При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

2.5.10. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором колледжа, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты передачи.

2.5.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- полного названия темы курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем курсовых работ;
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.

2.5.12. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика;
- семестр;
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика - УП.01; производственная практика - ПП.01);
- место ее прохождения,

- продолжительность практики;
- положительная оценка;
- дата (принятие зачета по практике);
- подпись и фамилия, имя отчество руководителя практики от колледжа (мастера п/о).

2.5.13 Результаты экзаменов (квалификационных) и экзаменов по модулю по освоению профессиональных модулей заносятся на странице «Результаты аттестации – экзамены квалификационные» с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты, подписи и Ф.И.О. председателя комиссии.

2.5.14. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2.5.15. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

2.5.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- название присвоенной квалификации;
- выдан диплом серия № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

2.5.17. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть колледжа. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

2.6. 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 зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже.

2.7. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об успеваемости и приказа по учебной части, подписанного директором, делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины (МДК),
- количество часов,
- в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «зачет»,



- в графе «Оценка» указывается оценка,
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола аттестационной комиссии о зачете учебных дисциплин (модулей).

### 3. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся в течение месяца после зачисления его в контингент обучающихся колледжа на все время обучения. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части колледжа. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер начинается с единицы в том случае, если заводится новый регистрационный журнал.

3.3. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка обучающегося сдаются в учебную часть колледжа и хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.5. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающегося, последнему выдаются новый студенческий билет и (или) зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающийся подает на имя директора колледжа соответствующее заявление.

3.6. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета, зачетной книжки соответственно и заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.7. В случае утери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки по вине обучающегося, бланки таких документов приобретаются обучающимся за свой счет. На обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Заведующий учебной частью



Л.Ф. Исламова

Согласовано:

Заместитель директора по УПР



А.Б. Ахметшина

Заместитель директора по НМР



Э.И. Мугинова

Заместитель директора по УВР



Л.И. Попова

Ведущий юристконсульт



Д.Р. Гарафов