

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАССМОТРЕНО

на методическом Совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
протокол № 6 от «05» 09, 2025г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
протокол № 5 от «31» 08, 2025г.

Утверждено
директором

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
от «31» 08 № 15

Директор
Т.А. Звягина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в государственном автономном
профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных
технологий»**

Новосибирск 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее — Положение) является локальным актом образовательной организации, регулирующим процедуры ведения зачетной книжки обучающегося, как составной части учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы (далее по тексту - ООП), направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен Приказом директора Колледжа.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжам принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа в количестве, на 3% превышающем планируемое к зачислению количество обучающихся. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся в учебной части Колледжа. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет заведующий учебной частью.

Заведующий учебной частью Колледжа получает бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заместителем директора по учебно-производственной работе. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%.

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью.

Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на кураторов учебных групп.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка имеют свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

Настоящее положение обязательно к применению всеми подразделениями, должностными лицами, преподавателями, мастерами производственного обучения участвующими в реализации образовательного процесса в Колледже.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся расписывается в их получении.

2.4. Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

2.5. Зачетные книжки учебной группы выдаются куратору на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации куратор учебной группы заполненные зачетные книжки сдает в учебную часть.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

2.8. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Секретарь учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

5.9. По окончании каждой сессии заведующий учебной частью проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и передает заместителю директора по учебно-производственной работе для подписания разворота зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверения результата сессии печатью.

2.8. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.9. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение обучающемуся новые студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается шариковой ручкой синего цвета аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX».

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет заполняется куратором учебной группы от руки шариковой ручкой синего цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп Колледжа

3.2.2. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.2.4. «Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.2.7. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

3.3. Студенческий билет заверяется подписью директора Колледжа или заместителем директора по учебно-производственной работе и гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается учебной частью на основании приказа по Колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через куратора учебной группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося (цветная, матовая, без уголка, размер 3х4), ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося.

- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося полностью в соответствии с паспортными данными студента (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), профессия или специальность с кодом согласно ФГОС СПО, форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или заместителя директора по учебно-производственной работе, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- в левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов согласно учебного плана (теоретические, практические, самостоятельные и часы экзамена), оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- в правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов, комплексных зачетов, комплексных дифференцированных и дифференцированных зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета, комплексного дифференцированного зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов согласно учебного плана (сумма теоретических, практических и самостоятельных), оценка, дата сдачи промежуточной аттестации, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную

книжку не допускаются, за исключением случаев сокращения и внесения аббревиатуры и ее расшифровки в пояснительной записке учебного плана записывается Ф.И.О. студента и переведен на _____ курс.

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе и ставится печать для документов.

4.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы;
- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы. Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе.

В развороте зачетной книжки Курсовые работы могут быть вписаны индивидуальные проекты.

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов и тема работы;
- в правой стороне проставляется «зачет», дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

В диплом тема индивидуального проекта не вносится.

4.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов. Количество часов и фактический семестр практической подготовки должны полностью совпадать с учебным планом осваиваемой профессии, специальности.

- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от Колледжа. Раздел заполняется руководителем практики. Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.1.6. Разворот. Результаты государственной итоговой аттестации в форме дипломного проекта (работы) и защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) :

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)), тема ВКР (дипломного проекта (работы)), руководитель ВКР (дипломного проекта (работы)).

- в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР (дипломного проекта (работы)), подпись заместителя руководителя (заместителя директора по учебно-производственной работе). Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии согласно приказа Учредителя.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.1.7. Разворот. Государственный экзамен и решение государственной экзаменационной комиссии. На развороте указываются результаты демонстрационного экзамена. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена (демонстрационного экзамена), подпись заместителя директора по учебно-производственной работе, ставится печать.

Ниже в строках указываются итоговые результаты государственного экзамена (демонстрационного экзамена) с наименованием КОД и ID экзамена – уникального номера демонстрационного экзамена, позволяющий однозначно его идентифицировать в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» с оценкой и датой сдачи экзамена (демонстрационного экзамена).

- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора Колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы. Могут быть предусмотрены дополнительные развороты в зачетной книжке для записи результатов промежуточной аттестации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

5.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру освоенной дисциплины, учебного предмета или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование учебного предмета, дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

В соответствии с пунктом 32 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное

количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество зачетов и экзаменов соблюдается при разработке учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования и устанавливается в каждом учебном году при её освоении и заносится в зачетную книжку обучающегося согласно графика промежуточной аттестации.

Комплексный экзамен, комплексный зачет и комплексный дифференцированный зачет вносится в разные строки в соответствии с датой промежуточной аттестации. Оценка за комплексный экзамен, комплексный зачет и комплексный дифференцированный зачет вносится за каждый учебный предмет, учебную дисциплину и модуль отдельно.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости или протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости или протоколе словами «не явился».

При выставлении оценок допускаются сокращения:

- 3 (удовл).
- 4 (хор).
- 5 (отл).

5.4. В зачетную книжку своевременно в соответствии с датой промежуточной аттестации вносится тематика курсовых и дипломных проектов (работ), наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

5.5. Сведения о практической подготовке заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

5.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя директора по учебно-производственной работе и печати, свидетельствующей о допуске.

5.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии в тот же день по итогу защиты дипломного проекта (работы) и сдачи демонстрационного экзамена:

- дата сдачи указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене (демонстрационном экзамене) в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится фамилия, инициалы и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и главного эксперта демонстрационного экзамена.

5.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

5.9. Исправления в студенческом билете и зачетной книжке вносятся заместителем директора по учебно-производственной работе на основании личного заявления преподавателя, мастера производственного обучения, секретаря, куратора группы.

Новую оценку в зачетной книжке и в экзаменационном листе выставляет преподаватель, который также вносит исправления в журнал. На выпускном курсе передача дисциплин с целью повышения положительной оценки может быть проведена не позднее 1 апреля. Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается. С разрешения директора на выпускных курсах успешно обучающимся студентам (после сдачи последней промежуточной аттестации) разрешается передача итоговых оценок не более чем по трем дисциплинам (МДК) за весь период обучения в колледже с целью углубления знаний на более высокую оценку (в срок до выхода на преддипломную практику). Личное заявление обучающегося выпускного курса на передачу дисциплины (МДК) с целью углубления знаний подается на имя директора колледжа и должно иметь ходатайство куратора группы и быть одобренным преподавателем дисциплины (МДК), указанной в заявлении. В зачетной книжке студента, на той же странице, на которой указана передаваемая дисциплина (МДК) делается запись о передаче (в нижней части страницы, на свободном поле): «Передача: наименование дисциплины (МДК), оценка, фактическая дата передачи, подпись и фамилия преподавателя».

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой синими чернилами. Новая запись заверяется подписью заведующего учебной частью и заместителем директора по учебно-производственной работе, ставится печать.

На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой синими чернилами, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя и заместителем директора по учебно-производственной работе.

При передаче студентом учебного предмета, учебной дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения директора Колледжа в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой синими чернилами, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются заместителем директора по учебно-производственной работе.

После завершения теоретического обучения кураторы учебной группы сдают зачетные книжки в учебную часть для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

Заведующий учебной частью проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заместителю директора по учебно-производственной работе.

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

6.1. В межсессионный период зачетные книжки студентов хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе. За месяц до начала зачетной сессии каждого семестра куратор учебной группы получает зачетные книжки под подпись.

Куратор группы несет ответственность за сохранность зачетных книжек. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

6.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

6.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

6.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

6.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.8. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения или в случае досрочного отчисления из Колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копия диплома и приложения к диплому) хранятся в личном деле обучающегося сдаются в отдел кадров обучающихся для подготовки личного дела к сдаче в архив Колледжа.

7. КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

7.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования, кураторами групп Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде снятия процентов стимулирующих выплат.

