

**Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»**

Согласовано:  
Совет ГБПОУ «СПК»  
Протокол от 19.11.2018 № 16

Приложение № к приказу  
от 19.11.2018 № 255-09  
директор ГБПОУ «СПК»  
  
О.Н. Шилыева



**Инструкция о порядке оформления,  
ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов  
в ГБПОУ «СПК»**

г.о. Сызрань

## 1 Общие положения

Настоящая инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2002 № 4571 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ «СПК».

Следование данной инструкции обязательно для обучающихся, педагогических работников и иных работников, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса.

**Зачетная книжка** - это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, программы профессионального обучения, на которую обучающийся зачислен приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течении первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

**Студенческий билет** - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к учебному заведению. Одновременно он является пропуском для прохода в учебные корпуса и общежитие Колледжа (только в случае проживания в общежитии). Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления в контингент обучающихся Колледжа на весь период обучения. Студенческий

билет выдается обучающемуся 01 сентября и не может быть передан другому лицу.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются Колледжем централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Количество бланков не может превышать количество планируемых к зачислению обучающихся более чем на 10%. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебном отделе.

Обучающимся, зачисленным в Колледж на первый курс или в порядке перевода/восстановления как на бюджетную основу обучения, так и на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг приказом директора, зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

Выдаваемые зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в соответствующих журналах, в которых обучающийся должен расписаться в их получении. Заполненные журналы сшиваются и хранятся в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания срока обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел и хранятся в архиве в личном деле выбывшего обучающегося.

## **2 Оформление зачетной книжки**

Выдача и оформление зачетной книжки возлагается на учебный отдел и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела.

На оборотной стороне твердой обложки бланка зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией проставляется подпись обучающегося. Первая страница зачетной книжки заполняется специалистом учебного отдела. Записи

производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки»;
- «Фамилия, имя, отчество» - записывается полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность (профессия)» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией;
- «Форма обучения» - очная, заочная;
- «Зачислен приказом» - реквизиты приказа о зачислении, переводе, восстановлении;
- «Директор» - инициалы и фамилия, проставляется подпись.
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате: число, месяц, год 00.00.0000.

Первая страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа, заверяется печатью Колледжа.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № XX/XX» и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебной работе.

### **3 Оформление студенческого билета**

Выдача и оформление студенческих билетов возлагается на учебный отдел и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам. В студенческом билете записи ведутся аккуратно, от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Исправления в студенческом билете не допустимы.

Фотография обучающегося на оборотной стороне твердой обложки

бланка студенческого билета заверяется печатью Колледжа.

Заполняются поля:

- «Студенческий билет №». Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже и должен совпадать с номером его личного дела;

- «Фамилия, имя, отчество»; - записывается полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Форма обучения» - очная, заочная;

«Зачислен приказом» - указываются реквизиты приказа о зачислении, переводе, восстановлении;

- «Дата выдачи» - в формате: число, месяц, год 00.00.0000;

- «Руководитель образовательной организации» - указывается инициалы и фамилия директора, проставляется подпись.

В начале очередного учебного года через классного руководителя или старосту группы обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебный отдел для продления срока их действия.

#### **4 Ведение зачетной книжки**

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам/проектам, производственным и учебным практикам за все годы обучения, включая также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и(или) защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

«зачтено», «не зачтено», «вид профессиональной деятельности освоен»/ «вид профессиональной деятельности не освоен». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно», «вид профессиональной деятельности не освоен») проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости и учебном журнале группы. Неявка на экзамен отмечается только в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился» и учебном журнале группы.

Допускается исправление оценки, ошибочно выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «исправленному верить» и подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

### **Образец заполнения**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета/экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
...	...	...	...	...	...	...
5	<i>ОУД.05 История</i>	<i>51</i>	<i>3 (удовл.)</i>	<i>Исправленному 28.12.2018</i>	<i>верить Иванов Иванов</i>	<i>Петрова, печать Иванов</i>
6	.....					
...	...	...	...	...	...	...
8	<i>ОУД.05 История</i>	<i>51</i>	<i>4 (хор.)</i>	<i>30.12.2018</i>	<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>

При передаче дисциплины с целью повышения положительной оценки запись о передаче производится следующим образом:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
...	...	...	...	...	...	...
5	<i>ОУД.05 История</i>	<i>51</i>	<i>4 (хор.)</i>	<i>28.12.2018</i>	<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>
...	...	...	...	...	...	...
8	<i>Передача ОУД.05 История</i>	<i>51</i>	<i>5 (отл.)</i>	<i>02.06.2019</i>	<i>Иванов</i>	<i>Петрова, печать Иванов</i>

Запись о передаче заверяется подписью заместителя директора по

учебной работе.

На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, номер курса, а также свою фамилию и инициалы в графу в правом углу разворота зачетной книжки.

Допуск к промежуточной аттестации заверяется штампом «Допущен к экзаменам, дата, подпись» начальником учебного отдела.

Информация об освоении обучающихся дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» записываются данные о результатах сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, на не четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)» вносится полностью (без сокращений и аббревиатур, кроме междисциплинарных курсов) код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в данной графе прописывается: *К/Э, код и наименование* каждой дисциплины или междисциплинарного курса, входящих в комплексный экзамен. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану специальности/профессии, программы профессионального обучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам,

междисциплинарным курсам в данной графе указывается отдельно для каждой дисциплины максимальное количество часов, предусмотренное учебным планом. На квалификационном экзамене по профессиональному модулю в данной графе указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

В графе «Оценка» проставляется оценка цифрой и прописью в скобках 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зачтено, ВПД освоен. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	<i>К/Э ЕН.01 Математика</i>	<i>51</i>	<i>4 (хор.)</i>	<i>28.12.2018</i>	<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>
	<i>ЕН.02 Информатика</i>	<i>51</i>			<i>Петрова</i>	<i>Петрова</i>
...	...	...	...	...	...	...

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в данной графе каждый преподаватель проставляет свою подпись.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

По окончании промежуточной аттестации каждого семестра классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями, протоколами экзаменов и зачетов, записями в учебном журнале группы) и сдает проверенные зачетные книжки на хранение в учебный отдел.

По окончании семестра, на каждом развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, записывается: фамилия и инициалы обучающегося, переведен на курс,



проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)».

Запись должна содержать код и наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), полное наименование курсового проекта (работы), оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дату сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, подпись преподавателя, его фамилию.

Сведения о практиках (учебных, производственных), вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса, семестра, в котором она проводится, код и наименование вида практики, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), общее количество часов, отведенных на практику (в соответствии с учебным планом и программой практики), оценки, даты сдачи зачета (дифференцированного зачета) по практике, фамилии, имени и отчества руководителя практики. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики от Колледжа.

После завершения теоретического обучения классный руководитель группы сдает зачетные книжки в учебный отдел для решения вопроса о допуске к итоговой государственной аттестации.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой ручкой), пастой синего цвета. Вид, тема, руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ. Запись «Допущен к защите» - записывается дата приказа о допуске к защите выпускной квалификационной работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. В строке «Дата защиты» - указывается дата защиты в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.

Оценки «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставится подписи заместителя директора по учебной работе и председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственный экзамен» техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой ручкой) синего цвета. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. Экзаменационные оценки «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, ставятся подписи заместителя директора по учебной работе и председателя Государственной экзаменационной комиссии, гербовая печать Колледжа.

На странице «Решением государственной экзаменационной комиссии» технический секретарь ГЭК вписывает:

- дату сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 и номер протокола;
- студенту (курсанту) - фамилия, имя и отчество обучающегося;
- присвоена квалификация - наименование квалификации;

В последней строке ставится фамилия, инициалы и подпись директора Колледжа. Заверяется данная страница гербовой печатью образовательного учреждения.

После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной аттестационной комиссии в учебный отдел Колледжа. Секретарем учебного отдела, ответственным за выдачу дипломов заполняется строка «Выдан

диплом о среднем профессиональном образовании» с указанием серии, номера диплома, а так же регистрационный номер и дату выдачи диплома.

## **5 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты для получения дубликата обучающийся обращается в учебный отдел с заявлением (приложение №1), при этом оплачивает в кассу Колледжа полную стоимость бланка зачетной книжки и (или) студенческого билета.

На основании приказа о выдаче дубликата, а также квитанции об оплате стоимости зачетной книжки и (или) студенческого билета, секретарь учебного отдела выписывает дубликат зачетной книжки и (или) студенческого билета.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебного отдела от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

На полях каждой восстановленной страницы начальник учебного отдела или заместитель директора по учебной работе делает заверительную

надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать Колледжа.

Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного документа и заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой приказа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

### **6 Хранение зачетной книжки и студенческого билета**

В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебном отделе.

В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел, взамен выдается справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с завершением обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами в составе личного дела обучающегося сдается в архив на хранение.

### **7 Ответственность**

Обучающиеся, педагогические работники и иные работники, чья деятельность связана с организацией образовательного процесса, несут дисциплинарную ответственность за невыполнение данной инструкции.

Приложение № 1  
к инструкции о порядке оформления,  
ведения и учета зачетных книжек и  
студенческих билетов  
в ГБПОУ «СПК»

Директору ГБПОУ «СПК»  
Шиляевой О.Н.  
обучающегося группы № \_\_\_\_ курс \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание для выдачи)

Дата

Подпись