

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Новомосковский политехнический колледж»**

<p align="center"><b>РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ</b></p> <p>на заседании профсоюзного комитета государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center">Протокол от «19» марта 2024 г. № <u>14</u></p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕН</b></p> <p>исполняющим обязанности директора государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center">приказ № 20-од от «21» марта 2024 г.</p>
--	---

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек**  
**и студенческих билетов в ГПОУ ТО «НПК»**

<p align="center">От имени работодателя:</p> <p align="center">И. о. директора государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p>  <p align="center">А.А. Доценко</p>	<p align="center">От имени работников:</p> <p align="center">Председатель профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p>  <p align="center">Е.В. Ксенофонтова</p>
--	--

Новомосковск  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГПОУ ТО «НПК»» (далее Инструкция) является локальным нормативным актом (ЛНА) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Колледж) и определяет порядок оформления, заполнения и ведения разделов зачетной книжки обучающегося, порядок оформления и заполнения студенческого билета, регламентирует порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета, определяет порядок учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в ГПОУ ТО «НПК».

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; — Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

— Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

— Устава ГПОУ ТО «НПК»;

— ЛНА «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ГПОУ ТО «НПК» утвержденным приказом директора № 97-од от 01.12.2023 г.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также, студенческий билет является пропуском для прохода в общежитие и учебные корпуса Колледжа, предъявляемым по требованию сотрудников охраны.

1.4. Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся был принят в Колледж и зачислен приказом директора Колледжа.

1.5. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. Обучающимся в Колледже зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно.

1.7. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Колледж на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на все время обучения.

1.9. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.10. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале учёта, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в соответствии с утвержденной в Колледже номенклатурой дел.

1.11. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.12. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются подразделением колледжа, уполномоченным на осуществление государственных закупок на основании заявок заместителя директора по учебной работе в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на работника, уполномоченного на ведение бухгалтерского учета и отчетности.

1.13. Бланки как материальные ценности Колледжа хранятся на складе. Работник, ответственный за склад, осуществляет их учет, хранение и списание. Ответственный за заполнение бланков работник учебной части получает на складе бланки в установленном порядке на основании служебной записки. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 (пять) процентов.

1.14. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные. В случае ошибочного внесения данных работником учебной части, ответственным за заполнение бланков при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки

производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника, допустившего ошибку, согласованной с заместителем директора по учебной работе.

## **2. Оформление и ведение студенческого билета**

2.1. Студенческий билет заполняется работником учебной части от руки. Макет разворота студенческого представлен на рисунке 1 Приложения 2 к настоящей инструкции. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, в случае восстановления после отчисления, а также в случае утраты и выдачи дубликата. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента.

2.2. На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и удостоверяются печатью Колледжа. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора или уполномоченного им должностного лица.

2.3. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» работник учебной части вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа директора Колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора (заместителя директора по учебной работе) и удостоверяется печатью Колледжа не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

2.4. В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа директора Колледжа и заверяются его подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № XX».

2.5. Работник учебной части регистрирует студенческий билет в журнале.

2.6. Первокурсникам студенческий билет вручается публично в торжественной обстановке под роспись в журнале.

2.7. По поручению заместителя директора по учебной работе либо заведующих отделениями старосты учебных групп по окончании курса собирают студенческие билеты и предоставляют в учебную часть для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) в

соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции.

2.8. После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) работник учебной части возвращает студенческие билеты старостам учебных групп для выдачи студентам.

2.9. При отчислении из Колледжа студент сдает студенческий билет в учебную часть. Работник учебной части вкладывает его в личное дело студента с последующей передачей личного дела отчисленного студента на архивное хранение.

### **3. Оформление зачетной книжки**

3.1. Зачетная книжка заполняется работником учебной части от руки. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

3.2. На первом развороте (рис. 2 Приложения 2) с левой стороны клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Фотография заверяется печатью Колледжа. При получении зачетной книжки обучающийся ставит под фотографией свою личную подпись и дату получения зачетной книжки.

3.3. На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» – в отведенном месте записывается «Министерство образования Тульской области».
- «Полное наименование образовательного учреждения» – в отведенном месте записывается ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж».
- «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;
- «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» – указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента;
- «Специальность (профессия)» – в соответствии с лицензией указывается код и наименование специальности;
- «Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом» – в отведенных местах записываются дата и номер приказа директора Колледжа.
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

3.4. Вторая страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным директором должностным лицом.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравнением вправо указываются инициалы и фамилия директора Колледжа или уполномоченного директором должностного лица. Если зачетная книжка подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

3.5. В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа директора Колледжа, заверяются подписью директора. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от *дд.мм.гггг* № \_\_». Не заверенные в установленном порядке подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке не допускаются. На втором развороте зачетной книжки (рис.2 Приложения 2): с левой стороны разворота работник учебной части должен вписать учебный год, с правой стороны разворота – фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

3.6. Работник учебной части регистрирует зачетную книжку в журнале. Зачетная книжка вручается студенту в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменационной сессии.

3.7. В случае если студенту были зачтены результаты обучения в порядке перевода из других образовательных учреждений, записи о перезачтённых и (или) переквалификационных дисциплинах (модулях), практиках вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента на основании соответствующего приказа директора Колледжа с указанием его номера и даты. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными разделом 4 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой странице, заполняемой по данным соответствующего приказа директора Колледжа, заведующий отделением делает запись «Записи сделаны на основании приказа директора от *дд.мм.гггг* № \_\_», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью Колледжа.

3.8. В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии заведующие отделениями организуют через старост учебных групп сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Проверку организует заместитель директора по учебной работе. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью Колледжа на каждой странице заместитель директора по учебной работе. После сверки зачетные книжки возвращаются студентам через старост групп.

3.9. После летней экзаменационной сессии старосты учебных групп собирают и передают в учебную часть зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью заместителя директора Колледжа по учебной работе и печатью Колледжа. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс работник учебной

части возвращает старостам для выдачи студентам не позднее двух недель после начала семестра.

3.10. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть.

3.11. Заведующие отделениями проводят сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, правильность которых заверяется подписью заместителя директора Колледжа по учебной работе, и передают секретарю ГЭК по списку.

3.12. После завершения работы ГЭК секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их по списку в учебную часть.

3.13. Работники учебной части вкладывают зачетные книжки лиц, отчисленных из Колледжа, в личные дела студентов, которые подготавливают к архивному хранению, после чего передают в архив Колледжа.

#### **4. Порядок ведения зачетной книжки**

4.1. На третьем и последующих разворотах зачетной книжки (рис. 3 и 4 Приложения 2) к моменту получения зачетов за соответствующий семестр обучающимся самостоятельно должны быть вписаны с левой стороны разворота учебный год, с правой стороны разворота фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

4.2. Информация об освоенных обучающимся дисциплинах основной профессиональной образовательной программы вносится **преподавателем**, принимающим зачет или экзамен, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета в соответствующий раздел результатов промежуточной аттестации разворота зачетной книжки (рис.3 и 4 Приложения 2):

— в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (на четных страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов;

— в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на нечетных страницах) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

4.3. Наименование дисциплины (модуля) раздела вносится в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение длинных слов и использование аббревиатур по первым буквам слов в названии.

4.4. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом.

- 4.5. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, в текущем семестре указывается число часов трудоемкости дисциплины, которое реализуется в данном семестре в соответствии с учебным планом.
- 4.6. В зачетную книжку в графу «Оценка» вносятся только положительные оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено». Оценки записываются прописью без сокращений. Допускается сокращенный вариант для оценки «удовлетворительно» - «удовл.». Оценки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются. Они вносятся только в зачетную или экзаменационную ведомости. Не допускается сокращение «зачёт» вместо «зачтено».
- 4.7. Оценки и записи проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины по учебному плану.
- 4.8. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и снизу вписывает правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.
- 4.9. В графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляется дата сдачи зачета (экзамена) в одном из двух допустимых форматов - *чч.мм.гггг* или *чч.мм.гг*. Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.
- 4.10. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен). В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).
- 4.11. При внесении данных о наименовании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.
- 4.12. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Колледжа в середине на сгибе. Перед этим ответственный сотрудник учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных и экзаменационных ведомостях.
- 4.13. После завершения теоретического обучения обучающийся, претендующий на получение диплома «с отличием», имеет право в соответствии с требованиями «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ГПОУ ТО «НПК» пересдать не более двух дисциплин с целью повышения положительной оценки. Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

4.14. На левой нижней части разворота зачетной книжки каждого четного семестра после выхода приказа о переводе обучающегося на следующий курс в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_ курс» вписывается фамилия И.О., (последнее при наличии) и номер курса.

4.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на соответствующих страницах разворота «Курсовые проекты (работы)» (Рис. 5 Приложения 2). В соответствующих графах указываются:

- порядковый номер записи;
- наименование дисциплины, в рамках которой выполняется курсовой проект (работа);
- тема курсового проекта (работы) с точной формулировкой без сокращений и записывается арабской цифрой номер семестра в соответствии с учебным планом; — дифференцированная оценка результатов защиты по пятибалльной шкале;
- дата защиты курсового проекта (работы) в формате *чч.мм.гггг* или *чч.мм.гг*;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, ведущего курсовой проект (работу);

4.16. Сведения о практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) отражаются на страницах разворота «Практика» (Рис.6 Приложения 2).

В соответствующих графах разворота зачетной книжки указываются:

- Курс – римской цифрой номер курса, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом
- Семестр – арабской цифрой номер семестра, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом;
- Наименование вида практики – наименование вида (учебная, производственная) и типа практики (до 6 первых слов) в соответствии с учебным планом в несколько строк, допуская только общепринятые сокращения, например «Учебная: Практика по получению первичных проф. умений...», «Производственная: Практика по получению проф. умений и опыта...», «Производственная: преддипломная практика»;
- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия) – фактическое место работы (название учреждения, предприятия и т.п.) прохождения практики, установленное приказом директора Колледжа и должность, в которой работал обучающийся;
- Общее количество часов – общее количество часов, предусмотренных в учебном плане;
- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка — указывается квалификация и разряд в случае присвоения, через косую черту указывается оценка по итогам практики, полученная при аттестации;
- Дата – фактическая дата аттестации по результатам практики;
- ФИО руководителя практики от организации – фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым был закреплен обучающийся и его подпись (при прохождении практики в Колледже – ФИО

руководителя практики от Колледжа);

— Фамилия руководителя практики от образовательной организации – фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа, назначенного приказом директора Колледжа и его подпись;

4.17. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» (Рис.7 Приложения 2) и состоящий из подразделов «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», которые заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.18. В подразделе «Выпускная квалификационная работа» (на левом развороте) в специально отведенной графе указывается её вид – дипломная работа или дипломный проект. В отведенной графе – её тема (полностью, без сокращений). В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы – фамилия и инициалы её руководителя.

4.19. В подразделе «Защита выпускной квалификационной работы» (на правом развороте) в графе «Студент» указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии). В графе «Допущен к защите» указывается дата издания приказа о допуске обучающегося к государственной аттестации. Далее в графе «Заместитель руководителя» ставится подпись, указываются фамилия и инициалы заместителя директора по учебной работе. В графе «Дата защиты» указывается дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. В графе «Оценка» дифференцированная оценка результатов защиты по пятибалльной шкале на основании протокола заседания ГЭК. Оценка указывается прописью без сокращения – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо ставится подпись и фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.20. На развороте «Государственные экзамены» (Рис. 8 Приложения 2) заносятся сведения о сдаче государственного экзамена (государственных экзаменов).

В графе «Студент», допущенный к сдаче обучающийся ставит свою подпись, фамилию и инициалы. После записи «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» указывается дата издания приказа о допуске обучающегося к государственной аттестации. Далее в графе «Заместитель руководителя» ставится подпись, указываются фамилия и инициалы заместителя директора по учебной работе с выравниванием вправо.

Раздел «Результаты государственных экзаменов» заполняется в следующем порядке. В графе «Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью название государственного экзамена (ГЭ) в соответствии с названием из рабочего учебного плана. В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается прописью без сокращения: «отлично», «хорошо» или

«удовлетворительно». Далее указывается дата сдачи ГЭ в формате *чч.мм.гггг*. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии ставится подпись председателя ГЭК, указываются его фамилия и инициалы с выравнением вправо.

4.21. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК в соответствующих полях;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании – в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;

– в строке, содержащей запись «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы директора Колледжа. Данная страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа. На отведенном месте ставится печать Колледжа.

4.22. Секретарь итоговой аттестационной комиссии перед началом заседания получает в учебной части зачетные книжки студентов и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их в учебную часть.

## **5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в приёмную директора заявление установленного образца на имя директора Колледжа (Приложение 1), к которому прилагает документ, подтверждающий факт утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки. К документам, подтверждающим факт утраты относятся:

- справка из органов внутренних дел;
- справка из пожарной охраны;
- вырезка объявления из средств массовой информации (СМИ), которое подано студеном, утратившим документ о признании документа (указать вид документа) на имя (указать фамилию, имя и отчество студента, являющегося владельцем утраченного документа) за номером (указать номер документа) недействительным;
- распечатка объявления об утрате документа с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

При повреждении документа, обнаружении ошибки, допущенной при его заполнении – изложить в заявлении обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа или указать

на допущенные при его заполнении ошибки, и приложить к заявлению непригодные для использования документы.

5.2 После наложения на заявлении визы директора, заявление передается в учебную часть для подготовки дубликата утраченного документа.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции. Дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа директора Колледжа о выдаче дубликата студенческого билета);
- на правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» работник учебной части вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа директора Колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора колледжа и печатью Колледжа (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются);
- на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными разделом 3 настоящей Инструкции.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части на основании учебной карточки студента и/или зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными разделом 4 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице заместитель директора по учебной работе делает запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью Колледжа.

5.6. Работник учебной части регистрирует дубликат студенческого билета или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в журнале учета.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая Инструкция вступает в действие с даты её утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В настоящую Инструкцию могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном в пункте 6.1. порядке.

*Приложение 1  
к инструкции о порядке оформления,  
ведения и учета зачетных книжек и  
студенческих билетов в ГПОУ ТО «НПК»*

Директору ГПОУ ТО «НПК»  
обучающегося группы

\_\_\_\_\_ (номер группы)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с утратой. Студенческий билет (зачетная книжка) был утерян (утрачен) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства)

Приложение:

1. вырезка из СМИ о признании документа на имя студента \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_ недействительным (или распечатка с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).
2. фотография размером 3x4 для оформления дубликата.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО обучающегося)

Виза директора.



Рис. 4 ФОРМА РАЗВОРОТА раздела «Результаты промежуточной аттестации»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)							
3							6							

Рис. 5 ФОРМА РАЗВОРОТА раздела «Курсовые проекты(работы)»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			
19			20			

Рис. 6 ФОРМА РАЗВОРОТА раздела «Практика»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд, Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			
23					24			

**Рис. 7 ФОРМА РАЗВОРОТА раздела  
«Результаты государственной итоговой аттестации»**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

подраздел  
«Выпускная квалификационная работа  
работы»

(Фамилии И.О. студента (курсанта))

**Результаты государственной итоговой аттестации  
Выпускная квалификационная работа**

Вид выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель  
выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

27

**ПРАВая СТОРОНА**

подраздел  
«Защита выпускной квалификационной  
работы»

**Защита выпускной квалификационной работы**

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

28

**Рис. 8 ФОРМА РАЗВОРОТА раздела «Государственный экзамен»**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**Государственный экзамен**

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

29

**ПРАВая СТОРОНА**

Решением государственной экзаменационной комиссии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

студенту (курсанту) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка  
сдается в образовательную организацию

30