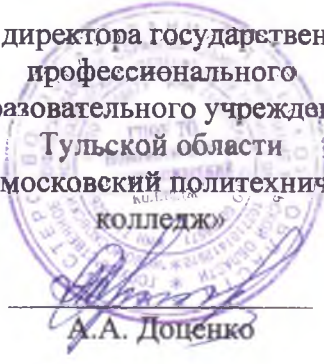
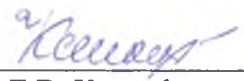


**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Новомосковский политехнический колледж»**

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

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

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

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) переаттестованных 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. 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