

Министерство культуры и духовного развития РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»  
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)  
«Якутский колледж культуры и искусств  
имени А.Д. Макаровой»  
Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский  
колледж культуры и искусств имени  
А. Д. Макаровой»  
Приказ № 66/005 от «11» февраля 2025 г.

Директор  / З.Н. Никитин/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдаче, ведения зачетной книжки и студенческого билета  
в ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»**

Якутск, 2025

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарег. Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2013г., рег. №28459);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)

- с Уставом ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»;

- с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»;

- с Положением о государственной итоговой аттестации студентов по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»;

-с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»;

- Положение об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой».

1.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки по итогам текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестаций, по всем видам практики, курсовым работам, выпускным квалификационным работам.

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца на основании приказа о зачислении или переводе (восстановлении) из другой образовательной организации.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на методиста учебной части колледжа.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода (восстановления) из другой образовательной организации.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются кураторами учебных групп под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал учета выдачи ведется методистом учебной части.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью колледжа и не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала

учебного года, в других случаях в течение месяца с момента подписания приказа о зачислении.

2.5. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.

По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится на отделении.

2.6. При переводе (восстановлении) студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной образовательной программы на другую студенту выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

### **3. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент ставит в известность куратора учебной группы и немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента.

3.2. Дубликат выписывает методист учебной части колледжа.

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.

В поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

3.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся кураторами учебной группы (для заочной формы – методистом заочного отделения) от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

На полях каждой восстановленной страницы методист учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», заверяет подписью и печатью колледжа.

### **4. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета**

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, тьюторы групп, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от колледжа, руководители курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ.

Заполнение студенческого билета осуществляет методист учебной части.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, промежуточной аттестации экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.4.1. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать колледжа.

Печать должна захватить часть фотографической карточки.

Под фотографией ставится личная подпись студента.

4.4.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
- специальность (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- форма обучения в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи книжки (по журналу учета выдачи).

Зачетная книжка подписывается директором колледжа.

4.4.3. На всех последующих страницах зачетной книжки студент вписывает учебный год, курс, порядковый номер семестра согласно рабочему учебному плану, а также свою фамилию, имя, отчество полностью.

На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются данные о результатах сдачи экзаменов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), если таковые предусмотрены рабочим учебным планом, на четных страницах - данные о результатах сдачи зачетов.

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

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной строке вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности.

В случае недостатка места для полного написания междисциплинарного курса возможны сокращения: например, МДК 01.01.

В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом по специальности.

В графе «Оценка» проставляется оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»

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

В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

4.4.4. В соответствии с учебным планом по специальности на странице «Курсовые проекты (работы)» указываются: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя с расшифровкой.

Сведения о выполнении курсовых работ (проектов) заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровками и печатью колледжа.

Запись о курсовой работе (проекте), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.4.5. В соответствии с учебным планом по специальности на специальной странице «Практика» вносятся сведения о практиках.

В графах таблицы указываются курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал, общее количество часов, присвоение квалификации, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата сдачи зачета по практике, подпись руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа с расшифровкой.

Наименования этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой».

4.4.6. В разделе (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие поля.

Накануне проведения ГИА заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа оформляет допуск студента к защите, который подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой и заверяется печатью колледжа.

Полученные выпускником отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишутся полностью и заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой.

В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола проведения ГЭК, фамилию, имя и отчество студента, полное наименование присвоенной квалификации.

По книге регистрации дипломов методист учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи.

Сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью колледжа.

4.5. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись и печать колледжа.

4.6. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ставится отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся методистом учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

4.8. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

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

4.9. Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.9.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом колледжа;
- номер студенческого билета в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
- отделение (полностью в соответствии с действующей лицензией);
- дата выдачи (по журналу учета выдачи).

На место для фотокарточки наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью колледжа.

Студенческий билет подписывается директором колледжа.

4.9.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются курс и период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора и печатью колледжа.

4.9.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать методисту учебной части студенческий билет для продления срока его действия.

Методист учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

4.10. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

Методист учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.

Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях Председателями предметно-цикловых комиссий и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества студента.

4.11. Кураторы учебных групп обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки и студенческого билета.

4.12. По окончании срока обучения или отчислению из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа.

Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам и выпускников уничтожаются по акту.