ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 439164ECC03A3D5CF8A6924859ABCB93
Владелец: Журова Наталья Валерьевна
Действителен: с 12.12.2025 до 07.03.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «ККОТиП»
_____ Н.В. Журова
Приказ № 01-78-2п от 01.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете для студентов КГАПОУ «ККОТиП»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской федерации от 30.03.2016 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в КГАПОУ «ККОТиП» (далее – Колледж).

Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся по результатам приемной кампании в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Обучающимся, зачисленным в Колледж или зачисленным в порядке восстановления, перевода из других учебных организаций, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу зачетные книжки выдаются бесплатно.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

Зачетная книжка выдается обучающемуся на период прохождения промежуточной аттестации, по завершении которой он обязан сдать зачетную книжку куратору группы, где она и хранится весь период обучения.

2.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

2.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования) (приложение 1).

2.4. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся возлагается на секретаря учебной части

2.5. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поименной книге и присваиваются секретарем учебной части и не меняются на протяжении всего периода обучения.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. По окончании каждой сессии куратор (классный руководитель) проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, то есть сверяет с ведомостями сдачи экзаменов (зачетов) и т.д.

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

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

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

3.3. Заместитель директора (УР) обязан осуществлять контроль надлежащего, своевременного оформления зачетной книжки.

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.5. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачеты, дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

3.7. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами Колледжа соответствующих профессий/специальностей.

Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/зачетных

единиц» (указывается максимальное количество часов), «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись преподавателя», «Дата сдачи экзамена/зачета».

Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК. (код, наименование).

Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ __ (код, наименование).

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане по данной дисциплине.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена (зачета) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

Оформление графы «Дата» производится записью вида: 10.05.2022.

Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением, например: обучающийся Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем (мастером п/о), принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (учебной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП__, ПП__), место проведения практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.,И.,О. руководителя практики. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по профессии, специальности.

Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

После завершения государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки, студенческого билета

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки, студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки, студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заместителем директора.

К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.2. На второй странице зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат».

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 дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Контроль правильного оформления записей в дубликате зачетной книжки осуществляет заведующий отделом.

5. Хранение зачетной книжки, студенческого билета

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующих отделами.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фото М.П. Подпись студента _____ 1	_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "__" _____ 20__ г. N _____ Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) "__" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____

КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3	Заместитель руководителя _____ (подпись) 4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____	КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли-чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода-вателя	Фамилия препода-вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли-чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода-вателя	Фамилия препода-вателя

Студент _____ переведен на _____ курс 5	Заместитель руководителя _____ (подпись) 6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ			(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (курсовой работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
			Заместитель руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК					ТИКА _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от организации	Фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) Результаты государственной итоговой аттестации Дипломный проект (работа) Тема: _____ (дипломного проекта (работы)	Защита дипломного проекта (работы) Студент _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) Допущен (допущена) к защите "__" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
_____
_____

Руководитель
дипломного проекта (работы): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата защиты "__" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Допущен (допущена) к сдаче
государственного экзамена "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.

Результаты государственного экзамена

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

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "__" _____ 20__ г. (протокол N _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный N _____
Дата выдачи "__" _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) фамилия, имя,
М.П. отчество
(при наличии)

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

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Допущен (допущена) к сдаче
демонстрационного экзамена "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.

Результаты демонстрационного экзамена

Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от "__" _____ 20__ г. (протокол N _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный N _____
Дата выдачи "__" _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя,
М.П. отчество
(при наличии)

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

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ___ Фамилия _____ Место для фото Имя _____ Отчество _____ (при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от __ 20__ г. N __ Дата выдачи "__" _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. Действителен по "__" _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.