

бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский технологический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ «Няганский  
технологический колледж»

Е.И. Насырова

«24» апреля 2026 г.



**ПОРЯДОК**

(наименование категории документа)

**оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов,  
обучающихся по образовательным программам среднего  
профессионального образования**

(наименование документа)

**П-69-26**

(обозначение документа)

**Введен в действие** решением Педагогического Совета колледжа, протокол № 19 от 24.04. 2026 г.

**Отменяет действие:** Порядка оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, введенный Педагогического совета, протокол №17 от 26.04.2021 г.

г. Нягань  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ .....	4
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ .	13
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ .....	14
9. ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК.....	16

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» (далее - Колледж) и регламентирует процедуры оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 30.03.2026 N 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	Бюджетное учреждение профессионального образования «Няганский технологический колледж»
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ОП	Образовательная программа
УП	Учебный план
ГИА	Государственная итоговая аттестация

## 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Зачетная книжка — это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом директора БУ «Няганский технологический колледж» (далее - Колледж).

4.2. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Колледже по очной, очно-заочной, заочной форме обучения.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.2 Зачетные книжки выдаются студентам, зачисленным в образовательную организацию, на весь период обучения. При отчислении студента из образовательной организации, зачетная книжка сдается в отделение и хранится в

личном деле.

5.3 Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

5.4 Контроль над оборотом бланков зачетных книжек возлагается на заместителя директора по УР.

5.5 Полученные бланки хранятся в учебной части образовательной организации.

5.6 Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

5.7 Зачетная книжка должна иметь свой номер. Номер формируется в соответствии с номером личного дела студента. Этот же номер проставляется на обложку личного дела обучающегося, студенческий билет.

5.8 Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента.

5.9 При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.

5.10 Подпись руководителя образовательной организации на зачетных книжках, студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

### **6.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

6.1.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

6.1.2. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: учебный секретарь, председатель государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от образовательной организации, руководители курсовых работ/проектов.

6.1.3 Все записи на страницах вносятся разборчиво, с читаемыми сокращениями, принятыми аббревиатурами.

6.1.4 Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания при оформлении, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке и студенческом билете не допускаются.

6.1.5 Каждое исправление считается не действительным до внесения заверительной записи.

6.1.6 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части только на основании соответствующего приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на

полях делается запись: «Исправленному верить, приказ № \_ от 00.00.0000» и заверяется подписью секретаря учебной части и печатью колледжа «Учебная часть» или «Запись считать недействительной, приказ № \_ от 00.00.0000». Исправления заверяются печатью учебной части.

6.1.7 Все исправления на страницах вносятся лицом, допустившим ошибку, пометку. В случае исправления лицо, вносящее исправления, аккуратно зачеркивает неверную запись одной чертой и сверху пишет правильный вариант. На полях внизу добавляет фразу: «Исправлено на, исправленному верить», далее указывает свою фамилию, инициалы, подпись. После чего исправляющий обращается в учебную часть колледжа для заверения сделанного исправления печатью образовательного учреждения «Учебная часть».

6.1.8 Под оформлением понимается заполнение жесткой обложки и первого листа зачетной книжки.

6.1.9 Оформление зачетной книжки производится секретарем учебной части Колледжа.

6.1.10 Зачетная книжка оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав обучающихся.

6.1.11 На жесткую обложку (внутренняя сторона) клеивается фотография обучающегося и проставляется печать колледжа «Учебная часть».

6.1.12 При получении зачетной книжки обучающийся проставляет свою подпись в специально отведенной для подписи графе.

6.1.13 При заполнении первого листа зачетной книжки секретарь учебной части вносит записи:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом образовательной организации (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом образовательной организации (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – присваивается обучающемуся в соответствии с номером личного дела. Этот же номер проставляется на обложку личного дела обучающегося, студенческий билет;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год»,

но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя образовательной организации с расшифровкой. Подпись руководителя образовательной организации заверяется печатью.

6.1.14 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично.

6.1.15 Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

## 6.2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.2.1 К моменту получения зачетов за первый семестр секретарем учебной части должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр секретарь должен вписать учебный год и фамилию, имя, отчество студента.

6.2.2 Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.2.3 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.).

6.2.4 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты дипломного проекта (работы) (при их наличии);
- запись результата демонстрационного экзамена.

6.2.5 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

6.2.6 Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

6.2.7 По окончании каждого семестра заместитель директора по учебной работе

ставит свою подпись.

6.2.8 В случаях ликвидации разницы в учебных планах, перевода студента из одной группы в другую, преподаватели, определенные приказом директора, производят запись о результатах экзаменов, дифференцированных зачетов (зачетов) установленным порядком на страницы зачетной книжки года перевода данного студента.

6.2.9 Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

6.2.10 Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

• «Результаты промежуточной аттестации» (экзамены):

Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов записывается только индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись преподавателя проводившего экзамен.	указывается ФИО преподавателя принимающего экзамен.
<i>По результатам экзамена квалификационного (по модулю)</i>					
на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом; для профессиональных модулей записывается только индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись председателя комиссии	указывается ФИО председателя комиссии
<i>По результатам комплексного экзамена</i>					

**БУ «Няганский технологический колледж»**

**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

<p>на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный экзамен»: (после двоеточия перечисляются все учебные дисциплины, а по МДК указать только индексы), между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки от слов «Комплексный экзамен» до строки, на которой прописано последнее слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей,</p> <p>Пример: «Комплексный экзамен»: } МДК.01.01 МДК.01.02</p>	<p>указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю (с учетом часов всех МДК, производственных и учебных практик для ПМ)</p> <p align="center">84 84</p>	<p>проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.</p> <p align="center">5 «отл.»</p>	<p>проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2012)</p> <p align="center">01.09.16</p>	<p>ставится подпись преподавателей, принимавших комплексный экзамен</p> <p align="center">Подпись Подпись</p>	<p>указывается ФИО преподавателей</p> <p align="center">ФИО ФИО</p>
---	--	---	--	---	---

**• «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
---	-------------------	--------	---------------------	-----------------------	-----------------------

**БУ «Няганский технологический колледж»**

**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом; для междисциплинарных курсов записывается только индекс;	указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00 (например, 13.06.16)	ставится подпись преподавателя проводившего экзамен.	указывается ФИО преподавателя принимающего экзамен.
<b>По результатам комплексного дифференцированного зачета</b>					
на одной или двух строках вносится полностью «Комплексный дифференцированный зачет (зачет)»: (после двустороннего перечисления все учебные дисциплины, для МДК указываются только индексы дисциплин, входящие в состав комплексного дифференцированного зачета или зачета), между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки  Пример: «Комплексный дифференцированный зачет (зачет)»: педагогика психология	указывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональном у модулю (с учетом часов всех МДК, производственной и учебных практик для ПМ)  84 84	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.  5 «отл.»	проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2015)  28.12.2015	ставится подпись преподавателей, принимавших комплексный экзамен  Подпись Подпись	указывается ФИО преподавателей  ФИО ФИО

- Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся **«Результаты курсовых работ» (проектов)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
---	---------------------------------	--------	------------	-----------------------	-----------------------

**БУ «Няганский технологический колледж»**

**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом; для междисциплинарных курсов записывается только индекс;	наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).	проставляется оценка в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 13.06.2015)	ставится подпись преподавателя - руководителя курсовой работы (проекта)	Указывается ФИО руководителя курсовой работы (проекта)
--	--	---	---	---	--

• Сведения о практике вносятся на страницах **«Результаты практики»**

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во часов
указывается римской цифрой (I, II, III и т.д.)	указывается арабской цифрой (1, 2,3 и т.д.)	указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: • - учебная; • - производственная (по профилю специальности); • - производственная (преддипломная).	места проведения учебной практики: структурные подразделения образовательной организации, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.	количество часов практики

Присвоенные квалификация, разряд/ оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. Руководителя практики от ОО
при наличии присваиваемого разряда или квалификация - вписывается разряд или квалификация, ИЛИ оценка за практику: оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.	проставляется дата завершения практики в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2015)	ставится подпись преподавателя - руководителя практики	указывается фамилия и инициалы руководителя практики в именительном падеже

• Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах **«Дипломный проект (работа)» (при наличии), «Государственный экзамен» (при наличии), «Демонстрационный экзамен».**

<i>«Дипломный проект (работа)» (при наличии)</i>	
графа	Требования к заполнению
<i>Левая сторона</i>	
Студент	Вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже

**БУ «Няганский технологический колледж»**  
**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

Тема	Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя образовательной организации об утверждении тем.
Руководитель дипломного проекта (работы)	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
<i>Правая сторона</i>	
Студент	ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен (допущена) к защите	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Заместитель руководителя	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Дата защиты	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Оценка	Оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
М.П.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>«Государственный экзамен» (при наличии)</b>	
<i>Левая сторона</i>	
Студент	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен (допущена) к сдаче государственного экзамена	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Заместитель руководителя	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
МП.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<b>на одной или двух строках</b> вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.
Оценка	Оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.
Дата	проставляется дата в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, 29.04.2014)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
<i>Правая сторона</i>	
от «_» ___ 20__ г. (протокол № ___)	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г. (протокол № 149)
студенту	Вносится СНАЧАЛА фамилия, ЗАТЕМ имя, отчество (при наличии) в дательном падеже

**БУ «Няганский технологический колледж»**

**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

Присвоена квалификация	Списывается присваиваемая квалификация в соответствии с лицензией, свидетельством об аккредитации по данной специальности
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Серия и номер, регистрационный № Серия и номер вписывается в точном соответствии с документом об образовании, регистрационный номер вписывается из Книги выдачи документов гос. образца об образовании
Дата выдачи	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Руководитель образовательной организации	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
М.П.	Печать учебной части колледжа
<b>«Демонстрационный экзамен»</b>	
<i>Левая сторона</i>	
Студент	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Заместитель руководителя	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
МП.	Печать учреждения с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Уровень	вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) (например, <i>профильный</i> )
Количество баллов	Вносится в соответствии с цифровой системой оценивания (ЦСО) в формате 00,00 (например, <i>69,74</i> ), согласно протоколу проведения демонстрационного экзамена
Оценка	Оценка проставляется в форме: 5 «отл.», 4 «хор.», 3 «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносится.
Дата	проставляется дата в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 (например, <i>29.04.2014</i> )
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
<i>Правая сторона</i>	
от «_» ___ 20__ г. (протокол №___)	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г. (протокол № 149)
студенту	Вносится СНАЧАЛА фамилия, ЗАТЕМ имя, отчество (при наличии) в <b>дательном</b> падеже
Присвоена квалификация	Списывается присваиваемая квалификация в соответствии с лицензией, свидетельством об аккредитации по данной специальности
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Серия и номер, регистрационный № Серия и номер вписывается в точном соответствии с документом об образовании, регистрационный номер вписывается из Книги выдачи документов гос. образца об образовании
Дата выдачи	указывается в соответствии с приказом директора колледжа в формате «дата» месяц полностью, год полностью (например, «24» июня 2014г.)
Руководитель образовательной организации	Подпись, ПОЛНОСТЬЮ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже
М.П.	Печать учебной части колледжа

6.2.11 Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

## 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

### 7.1.1. Порядок оформления студенческих билетов

- Под оформлением понимается полное заполнение бланка студенческого билета с левой стороны разворота.
- Оформление студенческого билета производится секретарем учебной части Колледжа.
- Студенческий билет оформляется только при наличии приказа директора Колледжа о зачислении лица в состав обучающихся.
- На левую сторону разворота студенческого билета вклеивается фотография студента и проставляется печать учебной части колледжа.
- При заполнении левой стороны разворота студенческого билета секретарь учебной части вносит записи:

Учредитель	в соответствии с Уставом Колледжа
Наименование учебного заведения	в соответствии с Уставом Колледжа
Билет №	номер присваивается студенту в соответствии номером личного дела студента
Фамилия	данные в соответствии с паспортными данными студента в именительном падеже
Имя, отчество (при наличии)	данные в соответствии с паспортными данными студента в именительном падеже
Дата поступления	Дата вносится из приказа о зачислении, прописывается в формате 00.00.0000, например, 01.09.2015.
Форма обучения	Очная <i>либо</i> очно-заочная, <i>либо</i> заочная
Дата выдачи	Вписывается в формате «» 20 г., например, «01» сентября 2016 г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо	Подпись

- После оформления студенческого билета секретарь учебной части передает их на подпись директору колледжа.

### 7.1.2. Порядок заполнения студенческих билетов

- Под заполнением понимается периодическое заполнение студенческого билета на правой стороне разворота.
- Правую сторону разворота студенческого билета заполняет секретарь учебной части.
- После оформления студенческих билетов секретарь учебной части передает их на подпись директору колледжа.

## 8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

### 8.1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

8.1.1. Студентам, зачисленным в колледж, выдаются бесплатно студенческие билеты установленного образца.

8.1.2. Студенческий билет выдается студентам в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки	Основание
зачисленным в Колледж на 1 курс	До 15 сентября текущего года	Приказ о зачислении в состав студентов
зачисленным в порядке перевода, восстановления в течение учебного года	в течение 10 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении	Приказ о зачислении
Потерявшим, испортившим студенческий билет	в течение 10 рабочих дней после выхода приказа о выдаче дубликата	Приказ о выдаче дубликата студенческого билета

8.1.3. Студенческий билет хранится постоянно у студента и является основным документом, подтверждающим его обучение в Колледже.

8.1.4. В случае порчи, потери студенческого билета студенту выдается дубликат студенческого билета в следующем порядке:

- Основанием для выдачи дубликата является личное заявление студента на имя директора Колледжа.
- На основании личного заявления, завизированного директором Колледжа, секретарь учебной части подготавливает проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета.
- После регистрации приказа секретарь учебной части в течение 10 рабочих дней заполняет новый бланк студенческого билета.
- На правой стороне разворота в правом верхнем углу студенческого билета заглавными печатными буквами прописывается слово ДУБЛИКАТ.
- Студент получает оформленный дубликат студенческого билета в учебной части.

### 8.2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.2.1. Студентам, зачисленным в колледж, выдаются бесплатно зачетные книжки установленного образца.

8.2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается в следующие сроки:

Категория студентов	Сроки оформления	Сроки выдачи на руки студенту	Основание
Студенты 1-4 курса	Сентябрь первого курса обучения	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о зачислении

**БУ «Няганский технологический колледж»**  
**«Порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»**

Студенты, зачисленные в порядке перевода, восстановления в течение учебного года	в течение 10 рабочих дней от момента выхода приказа о зачислении на обучение	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о зачислении
Студентам, потерявшим, испортившим зачетную книжку	в течение 10-х рабочих дней после выхода приказа о выдаче дубликата	за 3 дня до начала промежуточной аттестации	Приказ о выдаче дубликата

8.2.3 Зачетная книжка хранится в кабинете заместителя директора по УР.

8.2.4 Непосредственно перед промежуточной аттестацией зачетные книжки выдаются секретарем учебной части.

8.2.5 Ответственность за хранение зачетной книжки в период промежуточной аттестации несет каждый студент персонально.

8.2.6 После завершения промежуточной аттестации студенты сдают зачетные книжки секретарю учебной части.

8.2.7 В случае если студент имеет академическую задолженность по промежуточной аттестации, зачетная книжка остается у него до ее полной ликвидации.

8.2.8 Заместитель директора внизу на четной странице ставит свою подпись.

8.2.9 Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании личного заявления обучающегося и соответствующего приказа директора колледжа.

8.2.10 В случае порчи, потери зачетной книжки студенту выдается дубликат в следующем порядке:

- Основанием для выдачи дубликата является личное заявление студента на имя директора Колледжа, которое визируется заместителем директора по учебной работе.
- На основании личного заявления, завизированного директором Колледжа, секретарь учебной части подготавливает проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.
- После регистрации приказа секретарь учебной части в течение 10 рабочих дней заполняет новый бланк зачетной книжки.
- На правой странице с фотографией студента в верхнем правом углу зачетной книжки заглавными печатными буквами прописывается слово **ДУБЛИКАТ**.
- Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем документе.
- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В случае его отсутствия (увольнения) подпись ставит заместитель директора по УР.

- Студент получает оформленный дубликат зачетной книжки в учебной части.

## **9. ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

9.1. В случае отчисления обучающегося из колледжа (до завершения обучения, в связи с завершением обучения), зачетная книжка сдается в учебную часть, после чего подвергается архивированию и хранению в личном деле отчисленного гражданина.

### **9.1.1. Зачетная книжка**

- Секретарь учебной части на всех незаполненных страницах ручкой проставляет символ Z;
- На странице семестра, в котором отчислен гражданин, делается запись «Отчислен по приказу № \_\_\_ от дата».
- Последнюю оформленную страницу подписывает заместитель директора и ставит печать учебной части.
- Далее секретарь учебной части готовит зачетную книжку к архивированию.