



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек,
обучающихся по основным профессиональным образовательным
программам среднего профессионального образования
(по программам подготовки специалистов среднего звена)**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ ____ от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек обучающихся, получающих среднее профессиональное образование в профессиональном образовательном учреждении «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Инструкция») разработана в соответствии с:

- ч. 3 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в текущей редакции),

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж)

и другими локально-нормативными актами Колледжа.

1.2 Обучающимся и курсантам (далее – обучающиеся), зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка. Образец зачетной книжки утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3 Настоящая Инструкция регламентирует порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек, обучающихся на всех этапах обучения.

1.4 Оформление, выдача и контроль за оформлением зачетных книжек возлагается на учебный отдел колледжа и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5 Обучающийся несет ответственность за хранение в процессе обучения и своевременную сдачу зачетной книжки в учебный отдел после прекращения образовательных отношений.

2 Выдача зачетной книжки

2.1 Лицам, зачисленным для обучения в Колледже по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

2.2 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения образовательной программы среднего профессионального образования, по которой ведется обучение.

2.3 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала организации сдачи зачетов. Зачетная книжка выдается на весь период обучения обучающегося (Приложение 1).

2.4 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) (Приложение 2).

3 Оформление зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка представляет собой сшитую книжку, неотъемлемой частью которой является твердая обложка синего цвета с позолоченным тиснением логотипа Колледжа и надписью: «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».

3.2 Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

3.3 На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см (ксерокопии фотографии или Polaroid для оформления не принимаются), ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью с оттиском наименования образовательного учреждения.

3.4 На первом развороте с правой стороны зачетной книжки типографским способом или штампом указываются: наименование Учредителя и полное название Профессиональное образовательное учреждение «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» согласно Уставу:

ООО «Академия предпринимательства и отраслевых технологий»
Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

3.5 Первый лист зачетной книжки заполняется специалистом учебного отдела (далее – УО):

– в строке «Зачетная книжка № __» проставляется номер зачетной книжки. В Колледже при поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер. Он является номером зачетной книжки и студенческого билета.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения;

– в строке «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» указываются фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) обучающегося полностью в именительном падеже. ФИО иностранного обучающегося пишется по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции:

Фамилия, имя, отчество Амади Чибуйке Аллойсиус

– в строках «Код, специальность» указывается название код и название специальности, на котором обучающийся учится полностью, без сокращений;

– в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа директора о зачислении;

– зачетную книжку подписывают (с указанием ФИО) директор.

3.6 Титульный лист зачетной книжки подписывает директор колледжа или заместителя директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора). Подпись директора в зачетной книжке может быть факсимильной. На подпись директора или заместителя директора ставится печать с оттиском наименования образовательного учреждения.

3.7 При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) изменения вносятся на свободном месте с указанием даты и № приказа директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

Специалист учебного отдела делает надпись: «Исправленному верить», которая заверяется его подписью и печатью с оттиском «Учебный отдел».

4 Ведение зачетной книжки

4.1 На страницах 3–26 зачетной книжки специалист УО до начала промежуточной аттестации указывает учебный год, ФИО обучающегося. Номер семестра прописан типографским способом. Если обучающийся во

время сессии поменял фамилию (имя, отчество), то старые данные аккуратно зачеркиваются, рядом или над старой записью делается новая, ниже указывается номер и дата приказа о соответствующем изменении. Внесенная запись заверяется подписью специалиста УО и печатью с оттиском «Учебный отдел».

4.2 На нечетных страницах вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах – результаты сдачи зачетов. Зачеты, помеченные звездочкой (*), являются дифференцированными.

4.3 В столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на 1 или 2 странице вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом.

4.4 В столбце «Общее количество часов / зачетных единиц» через косую черту заполняются количество, отводимых на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом на семестр. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) изучается в нескольких семестрах, количество часов заполняется в соответствии с учебным планом.

4.5 Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Информация об освоении обучающимся учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится педагогическим работником (далее – преподаватель), принимающим зачет или экзамен, в столбец «Оценка» от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, курса (модуля). В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

4.6 Даты сдачи экзамена или зачета, или дата сдачи повторной промежуточной аттестации вносятся согласно приказу «Об утверждении графика проведения промежуточной аттестации».

4.7 Результат промежуточной аттестации заверяется подписью преподавателя или заведующего отделения с указанием ФИО.

4.8 Результаты обучения, полученные обучающимся при ликвидации разницы в учебных планах (при переводе или при смене формы обучения, или специальности) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей

тому семестру, в котором дисциплина аттестуется. В зачетной книжке указывается дата сдачи дисциплины.

4.9 При передаче обучающимся учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с целью повышения положительной оценки (в т.ч. для получения диплома с отличием), запись результата передачи экзамена (дифференцированного зачета) вносится на странице соответствующего семестра. Ранее полученная оценка не зачеркивается. *Допускается одна передача в семестр. В последнем семестре передачи не допускаются.*

4.10 Зачетные книжки, оформленные преподавателем с нарушением требований Инструкции, возвращаются преподавателю для внесения исправлений. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись. Специалист УО при сверке результатов экзаменационных ведомостей и зачетных книжек заверяет печатью с оттиском «Учебный отдел» внесенные исправления.

4.11 Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директор по учебно-методической работе с указанием ФИО и заверяется печатью с оттиском «Учебный отдел».

4.12 При переводе обучающегося на другой курс специалистом учебного отдела в соответствующую строку внизу разворота вписываются ФИО обучающегося, а также курс, на который он переводится.

4.13 В раздел «Курсовые работы и проекты» вносятся результаты защиты курсовых работ и проектов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом:

- в столбец «Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» заполняется в соответствии с п. 4.3.;

- в столбце «Тема курсовой работы (проекта)» напротив «Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» преподавателем прописывается полностью без сокращений тема курсовой работы или курсового проекта;

- обязательно указывается семестр, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (курсовой проекта);

– в столбце «Оценка» прописью выставляются результаты защиты курсовой работы или курсового проекта (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

– в столбец «Дата сдачи» вносятся даты согласно приказу «Об утверждении графика проведения промежуточной аттестации» или дата повторной сдачи промежуточной аттестации;

– результат защиты заверяется подписью преподавателя или заведующего отделением с указанием ФИО;

– разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана и правильного заполнения, подписывается директором (заместителем директора по учебно-методической работе) с указанием ФИО и заверяется печатью с оттиском «Учебный отдел».

4.14 В раздел «Практики» вносятся результаты прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом (учебных, производственных):

– в столбце «Наименование вида практики» указываются все виды практик, предусмотренные учебным планом;

– столбец «Семестр» заполняется из учебного плана;

– столбцы «Место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение)», «В качестве кого работал(а) (должность)» и «ФИО руководителя практики от организации» заполняются преподавателем, проводящим аттестацию на основании документов, представленных обучающимся на защиту практики;

– в отдельную графу вносится ФИО преподавателя, руководившего практикой;

– оценка по итогам аттестации согласно п. 4.5.;

– дата проведения аттестации указывается согласно приказу «Об утверждении графика проведения промежуточной аттестации»;

– результат проведения аттестации заверяется подписью преподавателя с указанием ФИО. В случае принятия защиты практики комиссией ставится подпись руководителя практики или заведующего отделением с указанием ФИО лица, подписавшего аттестацию;

– разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана и правильного заполнения, подписывается директором (заместителем директора по учебно-методической работе) с указанием ФИО и заверяется печатью с оттиском «Учебный отдел».

4.15 Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) заносятся в специальные разделы зачетной книжки. В зависимости от выбранной формы проведения ГИА заполняются развороты:

- Демонстрационный экзамен (при наличии);
- Выпускная квалификационная работа, в форме защиты дипломного проекта (работы),

4.16 На развороте «Демонстрационный экзамен» заполняется допуск обучающегося:

*Студент (курсант) _____ допущен к сдаче
демонстрационного экзамена « ___ » _____ г.*

Разворот подписывается заместителем директора по УМР и заверяется печатью с оттиском «Наименование образовательной организации».

В таблице «Результаты демонстрационного экзамена» указывается КОД ДЭ и оценка.

Дата проведения демонстрационного экзамена указывается согласно приказу «Об утверждении графика проведения государственной итоговой аттестации»

Итоги сдачи демонстрационного экзамена подписывает председатель государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой подписи.

4.17 Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных проектов (работ) вносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- вид выпускной квалификационной работы;
- тема выпускной квалификационной работы;
- заполняются фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы;
- заполняется допуск обучающегося
- дата защиты выставляется согласно приказу директора «О проведении защиты выпускных квалификационных работ»;
- в строке «Оценка» выставляется результат защиты в соответствии с п. 4.5;
- результат защиты заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его ФИО.

4.18 Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.19 В зачетную книжку вносится решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации с указанием даты и номера протокола.

4.20 В зачетную книжку вносятся данные о серии, номере и дате выдачи диплома. Заполненная зачетная книжка подписывается директором колледжа с расшифровкой ФИО и скрепляется печатью с оттиском наименования образовательного учреждения.

4.21 В зачетной книжке, сдаваемой в архив, не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных графах сотрудниками УО ставится символ «Z».

4.22 Зачетная книжка, оформленная в соответствии с требованиями делопроизводства, передается для вложения в личное дело обучающегося и последующей передачи в архив.

5 Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, принятых в порядке перевода

5.1 Для обучающихся, зачисленных в Колледж в порядке перевода, зачетная книжка заполняется в соответствии с разделами 2,3 настоящей Инструкции.

5.2 Все данные о результатах обучения обучающегося до момента зачисления переводом вносятся в зачетную книжку специалистами УО в соответствии с учебным планом специальности, на которое он принимается. Результаты обучения вносятся на основании протокола Аттестационной комиссии. Датой сдачи зачетов и экзаменов является дата приказа «О зачислении в порядке перевода». Вместо фамилии преподавателя делается запись о зачете результатов обучения.

После внесения всех перезачтенных дисциплин делается ссылка на приказ «О зачислении в порядке перевода».

Отметки о допусках и переводах до семестра, на который обучающийся зачислен, не делаются.

5.3 Если Аттестационной комиссией выявлена академическая задолженность, образовавшаяся из-за несовпадения учебных планов, обучающийся обязан ликвидировать ее в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности. Даты проведения аттестации

вносятся в столбец «Дата». Результат аттестации подписывает преподаватель с указанием его ФИО.

6 Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения

6.1 Зачетная книжка заполняется в соответствии с разделами 2,3 настоящей Инструкции.

6.2 Зачет результатов обучения может осуществляться в форме переаттестации. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

6.3 Зачет результатов обучения может проходить в форме «перезачета». Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика частично перезачтены, в дальнейшем изучаются несколько семестров – перезачтенная трудоемкость добавляется к первому семестру изучения. Датой сдачи зачетов и экзаменов ставится дата приказа «Об итогах зачета результатов обучения». Вместо фамилии преподавателя делается запись «*зачет результатов обучения*». Вместо подписи преподавателя результаты заверяются подписью специалиста УО.

7 Выдача дубликата зачетной книжки

7.1 В случае утери, хищения, порчи зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор). Ему выдается новая зачетная книжка (с пометкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся должен подать заявление на имя директора колледжа, произвести оплату за новую зачетную книжку (в соответствии с приказом директора о возмещении стоимости дубликатов документов обучающихся).

7.2 На основании поданного заявления и оплаты издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается специалистом УО.

7.3 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделами 3–5 настоящей Инструкции, с учетом следующий моментов:

- на титульном листе в правом левом углу делается надпись «Дубликат»;

– дата выдачи – дата выдачи дубликата.

7.4 Дубликату сохраняется регистрационный номер согласно Журналу выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

7.5 При выдаче обучающемуся дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основе записи подлинных документов (экзаменационных ведомостей, ведомостей успеваемости и зачетных ведомостей) тем же преподавателем. При необходимости начальник УО так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

7.6 Обучающийся вносит на расчетный счет Колледжа оплату за дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции об оплате за выдачу дубликата.

8 Оформление новой зачетной книжки

8.1 Новая зачетная книжка оформляется:

- при восстановлении в число обучающихся
 - при изменении формы обучения
 - при изменении специальности
- } если перевод осуществлен после
прохождения первой
промежуточной аттестации

8.2 Зачетная книжка заполняется в соответствии с новым учебным планом с указанием перезачтенных ранее изученных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), результатов ГИА (первого аттестационного испытания). Датой аттестации является дата приказа «О восстановлении», «Об изменении формы обучения» или «О переводе на другую специальность». Перезачет дисциплин подписывается специалистом УО.

9 Передача зачетной книжки на хранение

9.1 По окончании обучения зачетная книжка обучающегося, отчисленного в связи с выполнением учебного плана, вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

*Внешняя сторона
(лицевая)*

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПОУ «КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ЖУРНАЛ
выдачи студенческих билетов и
зачетных книжек**

