

Министерство просвещения и науки КБР
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Прохладненский многопрофильный колледж"

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «17» января 2026 г.

«Утверждено»
Приказом № 2/16 от «17» 01 2026 г.
ГБПОУ ГИМК



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачётной книжке и студенческом билете обучающихся

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» и определяет порядок оформления, ведения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в колледже, а также указывает порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об студентах (курсантах), осваивающих образовательные программы среднего утверждения образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для профессионального образования";
- Приказа Минпросвещения России от 17.05.2022г. №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления 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 РФ от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа;
- иных нормативно-правовых актов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего *учебной частью*. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на мастеров групп.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Регистрационный номер студенческого билета состоит из цифр: первые две – год поступления в колледж, последующие, согласно номера регистрации в поименной книге обучающихся (№ 00/.....».).

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и хранится в *учебной части* в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся очной формы обучения не позднее 10 сентября года поступления.

2.5. Обучающимся заочной формы обучения зачетные книжки выдаются за две недели до начала первой зачётно-экзаменационной сессии.

2.6. Новый студенческий билет и зачетная книжка выписываются обучающемуся при переводе из другой образовательной организации. При переводе обучающегося на другую профессию/специальность внутри колледжа, на другую форму обучения, студенческий билет и зачетная книжка не меняются.

Исправления в зачетную книжку и студенческий билет (при изменении фамилии, имени или

отчества обучающегося, профессии/специальности, формы обучения и т.п.) вносятся работником дирекции на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от 00.00.0000 г.»

2.7. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в *учебную часть*. Работник *учебной части* подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется сотрудником *учебной части* от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета над словами

«Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

«№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Положения.

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии. (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции)

«Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

«Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.3. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4).

Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись:

«Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__). Действие студенческого билета ежегодно продлевается *учебной частью* на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.5. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через куратора группы сдают студенческие билеты в *учебную часть* для продления срока их действия.

3.6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

4. Структура и содержание зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

4.2. Первый разворот:

в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке внизу располагается подпись обучающегося;

в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

4.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

на левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата, месяц, год сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

на правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые оцениваются по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата, месяц, год сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане;

сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на курс.

На каждой странице, на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

4.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

на левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

на правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта (работы).

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

4.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

на левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

на правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, месяц, год, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

С целью допуска к государственной итоговой аттестации зачетная книжка сдается для проверки в дирекцию колледжа, затем секретарю государственной экзаменационной комиссии.

4.6. Разворот. Результаты государственной итоговой аттестации. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

на левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

на правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата, месяц, год допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата, месяц, год защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.7. Разворот. Государственный экзамен (*заполняется предусмотрен ФГОС*). В данном разделе указывается:

на левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой, месяцем, годом сдачи экзамена.

на правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата, месяц, год выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

4.8. Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.9. После завершения государственной итоговой аттестации зачетная книжка сдается в

5. Требования к ведению зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

5.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетной/экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- «удовл.», «хор.», «отл.».

5.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов), наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

5.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

5.6. По окончании каждой промежуточной аттестации заведующий учебной частью проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной промежуточной аттестации и заверяет результаты печатью.

5.7. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

5.8. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время её прохождения.

5.9. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной экзаменационной комиссии, номер, дата, месяц, года выданного диплома.

6. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

6.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

6.2. В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации и внутреннем переводе, на основании академических справок, справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. Перезачет (зачет) дисциплин и практик проводится согласно ЛНА «Положение о порядке зачёта, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ внутри и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. Для некоторых дисциплин необходима переаттестация (переоценивание). Переаттестация (переоценивание) проводится в порядке, установленном вышеуказанным Положением.

6.4. Записи о перезачтенных (зачтенных) и переаттестованных (переоцененных) дисциплинах (модулях) или их разделах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета (зачета)/переаттестации (переоценивания). Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

6.5. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины, общее количество часов/з.е.;
- в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);
- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата, месяц, год и номер протокола заседания комиссии по аттестации, на котором было принято решение о перезачете/переаттестации дисциплин;
- в графе «Фамилия преподавателя» «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация».

7. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

7.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

7.3. На основании заявления обучающегося издается приказ о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета). В течение двух недель со дня обращения выдается дубликат. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

7.4. 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, указанная в приказе на выдачу.

7.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или уполномоченного лица.

7.7. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

8. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

8.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заведующим учебной частью.

8.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования и контроля заведующим учебной частью Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
ГБПОУ _____

(наименование образовательного учреждения)

Журнал

регистрации и выдачи студенческих билетов и
зачётных книжек

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору ГБПОУ

« _____ »

(Ф.И.О.)

от обучающегося (йся)

(фамилия, имя, отчество)

курса, по специальности,
проживающего (ей) по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.) и внести изменения в мои учетные данные.

Приложение: Копии, предоставляемых документов на _____ листах в _____ экз.

Дата, подпись.

Директору ГБПОУ

« _____ »

(Ф.И.О.)

от обучающегося (йся)

(фамилия, имя, отчество)

курса, по специальности,
проживающего (ей) по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат (студенческого билета, зачетной книжки) в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

Дата, подпись