ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГБПОУ ИКСУ
_____ А.А. Фролов
« 25 » мая 2026 г.
Приказ № 127 а от 04.05.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в ОГБПОУ ИКСУ

Иваново 2026 год.

1. Общие положения

1.1. «Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета» (далее Положение) является локальным нормативным актом ОГБПОУ ИКСУ (далее - колледж) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвящения России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций» (Зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2026 № 86135);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762;
- Уставом образовательного учреждения.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется результаты освоения им образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа и отражает успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здания колледжа при предъявлении его дежурному администратору или сотруднику охраны.

1.5. Ответственность за выдачу и учет зачетных книжек, студенческих билетов обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе (далее- заместитель директора по УР).

1.6. Ответственность за ведение зачетных книжек возлагается на заместителя директора по УР и заместителя директора по учебно-производственной работе (далее- заместитель директора по УПР).

1.7. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета (не гелиевой).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.

2.1. Студенческие билеты выдаются, на весь период обучения, бесплатно всем зачисленным обучающимся в колледж, как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Зачетные книжки выдаются, на весь период обучения, бесплатно всем зачисленным студентам в колледж, как на бюджетную так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются учебной частью, не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной, очно-заочной и заочной формы обучения под роспись и регистрируются в книге учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Книга хранится в учебной части и ведется секретарем учебной части.

2.5. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно. В случае порчи или утраты зачетной книжки или студенческого билета обучающимся их дубликаты выдаются на компенсационной основе.

2.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности или профессии на другую специальность или профессию обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе обучающегося внутри колледже с одной формы обучения на другую зачетная книжка сохраняется, в ней делается отметка об изменении формы обучения.

2.7. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течении двух недель после начала учебного года.

2.8. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала.

2.9. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются учебной частью в период первой установочной сессии.

2.10.При отчислении обучающегося из колледжа, отчисленный обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа, сотрудники которой помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

3. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Сотрудник учебной части заполняет бланк зачетной книжки и студенческого билета на каждого обучающегося.

3.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента с её расшифровкой.

3.2.2 На странице №2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии 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» (например, 17 августа 2026);
- №- номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» — подпись директора колледжа или заместителя директора по УР или УПР, с последующей расшифровкой.
- «Дата выдачи зачетной книжки» — в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2026);

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

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- в студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (в отведенном для нее месте), которая заверяется печатью колледжа и должна захватывать часть фотографии обучающегося.
- на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «Студенческий билет №» (в соответствии с п.2.3

настоящего Положения); «Фамилия, Имя, Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, без сокращения); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от №»; «Дата выдачи» - ЧЧ.ММ.ГГГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.ГГГГ. для переведенных из другой образовательной организации. Обязательно наличие подписи обучающегося в соответствующей строке; «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо», заверяется директором колледжа или заместителем директора по УР или УПР, с последующей расшифровкой.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по », заверяется подписью руководителя или заместителя директора по УР или УПР , с последующей расшифровкой и печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент переходящего курса обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель, со дня сдачи студенческого билета для продление срока действия, вносит необходимые записи.

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

3.7. Студенческий билет и зачетная книга, заполненные с ошибками. считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

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

4. Ведение зачетной книжки.

4.1. Записи в зачётной книжке студента производится аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

4.2. 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.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения

практики;

- запись результата защиты Дипломного проекта (работы);
- запись результата Государственного экзамена (при наличии);
- Запись результата Демонстрационного экзамена.

4.4. Классный руководитель должен осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), зачет дифференцированный зачет, защиту Курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по УР или УПР ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и Заместителем директора по УР делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (3-22) по графам заполняются следующим образом:
наименование учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей:

- для учебных дисциплин на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01. 01, ПМ.01).

В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

Общее количество часов

1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемых в нескольких семестрах:

- в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная

аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебный дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

Дата сдачи экзамена (зачёта) проставляется фактическая в формате: число, месяц, год (например, 22.12.2026).

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

Указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом 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.

4.11 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 23-26. «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:

Записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

Фактическая дата защиты курсового проекта (работы) проставляется в формате: число, месяц, год (например, 22.12.2026).

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

Указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 27-30 «ПРАКТИКА».

Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:

- при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля, в графе «Наименование вида практики», делается запись ее индекса, например УП.01.

Указывается курс, семестр, фактическое место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/ оценка, дата (проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 22.12.2026), Фамилия Имя Отчество руководителя практики от образовательной организации.

- при наличии практики по профилю специальности (производственной практики) в рамках профессионального модуля , в графе «Наименование вида практики», делается запись ее индекса, например ПП.01.

Указывается курс, семестр, фактическое место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/ оценка, дата (проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 22.12.2026), Фамилия Имя Отчество руководителя практики от организации, Фамилия Имя Отчество руководителя практики от образовательной организации.

- запись о преддипломной практике, в графе «Наименование вида практики», делается сокращенно - ПДП.

Указывается курс, семестр, фактическое место проведения практики, общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/ оценка, дата (проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 22.12.2026), Фамилия Имя Отчество руководителя практики от организации, Фамилия Имя Отчество руководителя практики от образовательной организации.

Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории,

ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения колледжа.

Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, ресурсный центр.

Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.

При отсутствии свидетельства- выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.

По преддипломной практике выставляется оценка.

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаютсяна страницах 31-36. Страницы заполняются следующим образом:

страница 31:

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Вид выпускной квалификационной работы - дипломный проект или дипломная работа.

Тема записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем дипломных проектов (работ).

Указывается фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта (работы) в полном соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей дипломных проектов (работ).

страница 32:

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Указывается дата допуска к защите, в соответствии с приказом колледжа, о допуске студентов к защите дипломных проектов (работ) в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2026)

Ставится подпись заместителя руководителя с расшифровкой.

Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 25 июня 2026)

Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

страница 33:

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Указывается дата допуска к сдаче государственного экзамена, в соответствии с приказом колледжа, о допуске студентов сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2026).

Ставится подпись заместителя руководителя с расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа образовательной организации.

Результаты государственного экзамена студента отмечаются в следующем формате: Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); Оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку; Дата - число, месяц, год (например, 25.06.2026).

Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

страница 34:

Указывается дата протокола решения государственной экзаменационной комиссии в формате - число, месяц, год (например, 25.06.2026), номер протокола.

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными, присвоение квалификации, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессиональном образования.

Указываются серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов. Дата выдачи диплома- в формате число, месяц (прописью), год (например, 30 июня 2026).

Руководитель образовательной организации ставит свою подпись с последующее расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

страница 35:

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

Указывается дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена, в соответствии с приказом колледжа, о допуске студентов к сдаче демонстрационного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2026)

Результаты демонстрационного экзамена студента отмечаются в следующем формате: Уровень; Количество полученных баллов; оценка : 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2

(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку; Дата- число, месяц, год (например, 05.06.2026).
Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

страница 36:

Указывается дата протокола решения государственной экзаменационной комиссии в формате - число, месяц, год (например, 25.06.2026), номер протокола.
Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными, присвоение квалификации, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессиональном образования.
Указываются серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов. Дата выдачи диплома- в формате число, месяц (прописью), год (например, 30 июня 2026).
Руководитель образовательной организации ставит свою подпись с последующее расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к заместителю директора по УР с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. 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.

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

5.6. 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).

5.7. Данные о сданных зачетах н экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по УР или заместитель директора по УПР делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью колледжа.

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