МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
Советом ГАПОУ СО
«КУПедК»
протокол № 132
от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«КУПедК»
_____ Н.В. Коурова
Приказ №129-од
от «31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г.Каменск-Уральский
2026

СОДЕРЖАНИЕ

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____ **Ошибка! Закладка не определена.**
II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА _____ 3
III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА__ 4
IV. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ_____ 5

ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012т. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 марта 2026 г. N 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее – колледж, ГАПОУ СО КУПедК);
- Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

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

1.5. Ответственность за заполнение и выдачу зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебного отдела. Ответственность за ведение зачётных книжек возлагается на классных руководителей.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются в соответствии с записью в журнале учета студенческих билетов и зачетных книжек и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в регистрационном журнале. Журнал ведется секретарём учебного отдела и хранится в учебном отделе колледжа.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса выдаётся в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета).

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, продолжается ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

2.8.Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2.9. В случае потери зачетной книжки или студенческого билета, на основании заявления студента, издается приказ колледжа о выдаче дубликата документа. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

На титульном листе вновь заполненного документа делается надпись «дубликат». В зачетную книжку вносятся все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

2.10. При получении документа об образовании зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел колледжа, и хранятся в личном деле студента.

2.11. В случае отчисления студента из образовательной организации до окончания курса обучения студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле в архиве.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: директор колледжа, заместитель директора по организации образовательного процесса (иное уполномоченное лицо), председатель государственной аттестационной комиссии, заведующий отделением, классные руководители, преподаватели учебных предметов/дисциплин и профессиональных модулей, секретарь учебного отдела.

Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебного отдела.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

* должна быть наклеена фотографическая карточка её владельца и заверена печатью колледжа:

* внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

* «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;

* «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;

* номер зачетной книжки;

* «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

* «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с ФГОС СПО:

* «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: 18 августа 2026);

* № - номер приказа о зачислении;

* «Дата выдачи зачетной книжки» – В формате «число, месяц (прописью),год

* «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или иного должностного лица, с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарём учебного отдела: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, которая заверяется подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

* «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;

* «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа;

* «Студенческий билет №»;

* «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

* «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений:

* «Отчество» – в соответствии с паспортными данными (при наличии), без сокращений:

* «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с ФГОС СПО;

* «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год (например: 18 августа 2026):

* «Дата выдачи» – в формате «чисто, месяц, (прописью), год»;

* подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография её владельца, которая заверяется печатью колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

* «Действителен по ....» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, студентов выпускного курса;

* «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скреплен печатью колледжа.

3.4. Студенческий билет и зачётная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установления порядке, в зачетной 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 липа, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и экзаменов по модулю), на правой стороне – результаты зачетов, дифференцированных зачетов.

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане.

4.3.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.4.Общее количество часов.

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

4.4.2. По учебным предметам/дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

4.4.3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

4.5.Оценка

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся.

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

4.5.4. Оценка за экзамен по модулю по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью руководителя образовательной программы.

4.5.5. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика».

4.5.6. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» – оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.5.6. Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2026).

4.5.7. Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.5.8. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.5.9. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах на странице «Курсовые работы (проекты)».

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. 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.

- Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2026).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, являющегося научным руководителем курсового проекта (работы).

4.6. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом.

- Место проведения практики.Указывается фактическое место прохождения практики.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с учебным планом.

- Оценка. Выставляется оценка по результатам прохождения практик.

- Дата. Проставляется дата итоговой конференции по педагогической практике в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2026).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

4.7. Результаты государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

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

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя директора по организации образовательного процесса с расшифровкой.

- Результаты демонстрационного экзамена. Заполняется таблица с указанием уровня, количества баллов. Результаты сдачи экзамена определяются количеством баллов с переводом по утвержденной шкале в оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2026).

Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

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

- Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя директора по организации образовательного процесса с расшифровкой.

- Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются 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 фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц(прописью), год (например, 05 июня 2026).

- Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

- Решение государственной аттестационной комиссии. Указывается дата оформления протокола и его номер.

- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

- присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

- Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:

- серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

- Дата выдачи. Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

- Руководитель образовательной организации. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью колледжа.