


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

  
С.В. Горбунов  
«29» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК,  
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ  
В ГБПОУ РО «РКРИПТ»

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачётных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее – колледж) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г., № 762;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22 июня 2015 г. № 872);

- Локальными нормативными актами ГБПОУ РО «РКРИПТ».

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы соответствующего направления подготовки (специальности), для обучения по которой зачислен обучающийся.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Колледже. Одновременно он является пропуском для прохода в здание ГБПОУ РО «РКРИПТ» при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов и изготавливаются (приобретаются) централизованно на основании служебной записки Ответственного секретаря приёмной комиссии после согласования с заместителем директора по учебно-методической работе в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

Приобретенные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся как бланки строгой отчетности в бухгалтерии колледжа. Организация приобретения, хранения и выдача бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется учебным отделением ГБПОУ РО «РКРИПТ». Контроль за движе-

нием бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер колледжа.

1.5. Оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается уполномоченных сотрудников учебных отделений Колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.6. При поступлении в колледж или зачислении переводом по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена заполняются и выдаются зачётная книжка и студенческий билет.

При восстановлении для обучения в ГБПОУ РО «РКРИПТ» новые зачетная книжка и студенческий билет не выдаются; в документы, выданные ранее, вносятся необходимые изменения.

1.7. Регистрационный номер студенческого билета и номер зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

1.8. Студенческие билеты выдаются обучающимся после зачисления их в число обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается каждому обучающемуся 1 курса не позднее 10 сентября. Обучающимся заочной формы обучения студенческие билеты выдаются перед первой учебной сессией.

1.9. Зачетные книжки оформляются обучающимся, зачисленным в Колледж, не позднее, чем за десять дней до начала промежуточной аттестации.

1.10. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся регистрируются в соответствующем журнале.

Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт обучающийся.

1.11. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ГБПОУ РО «РКРИПТ» на первый курс.

Дубликаты указанных документов также выдаются бесплатно.

1.12. При отчислении обучающегося из Колледжа зачетная книжка и студенческий билет передаются по описи, составленной на отделении, в личное дело выпускника.

## **2. Порядок оформления студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется Ответственным секретарём приёмной комиссии после зачисления абитуриентов в колледж, разборчиво и аккуратно на русском языке шариковой (гелиевой или капиллярной) ручкой с синим или фиолетовым стержнем.

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. В студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося размером 3х4. Под фотографией обучающийся должен поставить личную подпись ручкой с синим или фиолетовым стержнем.

2.2.2. На *левой внутренней стороне студенческого билета* разборчиво заполняют строки:

- \* № студенческого билета;
- \* полностью в соответствии с паспортными данными обучающегося:
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- \* дата поступления («чч» месяц 202\_);
- \* форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- \* дата выдачи студенческого билета («чч» месяц 202\_).

Подпись директора колледжа заверяется печатью ГБПОУ РО «РКРИПТ». Печать должна захватывать печать фотографической карточки.

2.2.3. На *правой внутренней стороне студенческого билета* ежегодно заполняется строка «Действителен по «чч» месяц 202\_», заверяется подписью директора колледжа, указываются фамилия и инициалы директора, проставляется гербовая печать.

В правом нижнем углу ручкой с синим или фиолетовым стержнем необходимо печатными буквами указать сокращённое название учебного отделения (например: Отделение ПТиЭ, или Отделение ИТ, или Отделение РЭ).

2.3. Подчистки, поправки в записях не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

### **3. Порядок оформления и заполнения зачётной книжки**

3.1. Зачётная книжка оформляется уполномоченным сотрудником учебного отделения после зачисления абитуриентов в колледж, разборчиво и аккуратно на русском языке шариковой (гелиевой или капиллярной) ручкой с синим или фиолетовым стержнем.

3.2. Заполнение зачётной книжки осуществляется по следующим правилам:

3.2.1. В зачётной книжке *на левой стороне первого разворота* должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося размером 3x4. Под фотографией обучающийся должен поставить личную подпись ручкой с синим или фиолетовым стержнем.

Фотография заверяется печатью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий».

На левой стороне первого разворота зачетной книжки ставится личная подпись обучающегося.

3.2.2 *На правой странице первого разворота зачетной книжки* разборчиво заполняются следующие строки:

- \* № зачетной книжки;
- \* полностью в соответствии с паспортными данными обучающегося:
- Фамилия;

- Имя;

- Отчество;

\* код, название специальности, направление подготовки (без сокращений);

\* форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

\* дата зачисления обучающегося: «чч» месяц 202\_ , № приказа;

\* подпись директора колледжа;

\* дата выдачи зачётной книжки «чч» месяц 202\_ .

3.3. С левой стороны каждого разворота зачётной книжки следует отражать учебный год конкретного семестра.

С правой стороны каждого разворота зачётной книжки необходимо указывать Фамилию и инициалы обучающегося, курс.

3.4. На левой стороне и правой стороне разворота зачётной книжки преподавателями, принимающими экзамен, зачёт, курсовую проектов (работ), практику, проставляются результаты промежуточной аттестации.

Каждый разворот зачетной книжки заполняется результатами промежуточной аттестации одного семестра (экзаменов и зачётов).

3.4.1. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается наименование в соответствии с учебным планом. В случае если наименование не помещается на одной строке, можно использовать две или три строки. Сокращения не допускаются.

3.4.2. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

3.4.3. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается проставление оценки «удовл.» в форме сокращения). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается проставление оценки «удовл.» в форме сокращения).

3.4.4. В графах «дата сдачи экзамена» и «дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: чч.мм.гг (например: 23.01.22).

3.4.5. В графе «Подпись преподавателя» выполняется подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В случае если промежуточная аттестация принимается комиссией, информация об итогах освоения дисциплины (модуля) вносится в зачетную книжку председателем экзаменационной комиссии, члены комиссии ставят подписи.

3.4.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, указываются фамилия и инициалы председателя и членов экзаменационной комиссии.

3.4.7. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При внесении данных о результатах промежуточной аттестации не должно оставаться незаполненных столбцов.

3.4.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на развороте зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)»:

- в графе «№ п/п» указывается порядковый номер курсовой работы (проекта);

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается полное наименование дисциплины (модуля) по которой выполняется курсовая работа в соответствии с учебным планом (в случае если наименование не помещается на одной строке, можно использовать две или три строки; сокращения не допускаются);

- в графе «Темы курсового проекта (работы)» указываются темы полностью, без сокращений, на основании соответствующих организационно-распорядительных документов об их утверждении;

- в графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается проставление оценки «удовл.» в форме сокращения);

- в графах «дата сдачи проставляется фактическая дата сдачи курсового проекта (работы) в формате: чч.мм.гг (например: 23.01.22);

- в графе «Подпись преподавателя» выполняется подпись преподавателя, фактически принимающего курсовой проект (работу);

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего курсовой проект (работу).

3.4.9. Сведения о прохождении практик вносятся на специальных страницах «Практика» руководителем практики от Колледжа с указанием:

- курса;

- семестра;

- наименования вида практики;

- общего количества часов/з.ед;

- присвоения квалификации, разряда/ оценка;

- дата;

- ФИО руководителя практики от организации;

- ФИО руководителя практики от образовательной организации.

3.4.10. Заполнение зачетной книжки при проведении Государственной итоговой аттестации.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии:

**\* на развороте слева:**

- в графе «Вид выпускной квалификационной работы» указывается дипломный проект (дипломная работа);

- тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей дипломных проектов (дипломных работ);

в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указываются фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы;

**\*на развороте справа «Защита выпускной квалификационной работы»** указываются:

- Фамилия Имя Отчество обучающегося;
- дата допуска к защите «чч» месяц 202\_;
- заместитель руководителя ставит подпись, Фамилию И.О.;
- дата защиты «чч» месяц 202\_;
- оценка (проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- председатель ГЭК ставит подпись, Фамилию И.О.

**\* на развороте справа «Решением государственной экзаменационной комиссии»** указываются:

- дата принятия решения ГЭК «чч» месяц 202\_ и № протокола;
- Фамилия Имя Отчество обучающегося;
- указывается присвоенная квалификация;
- серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании, регистрационный №;
- дата выдачи диплома «чч» месяц 202\_;
- подпись и расшифровка подписи руководителя организации подтверждаются гербовой печатью.

3.5. Уполномоченный сотрудник учебного отделения по окончании каждого семестра проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

При условии выполнения учебного плана и отсутствия расхождений в записях, в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись заместителем директора по учебно-методической работе.

При переводе обучающегося на следующий курс на развороте зачетной книжки второго, четвертого, шестого (при наличии) семестров, в левом нижнем углу ручкой с синим или фиолетовым стержнем необходимо печатными буквами указать: Фамилия, инициалы обучающегося переведён на \_\_\_ курс. Приказ № \_\_\_ от «чч» месяц 202\_. После чего зачетная книжка передается на подпись заместителю директора по учебно-методической работе.

3.6. Подчистки, помарки не допускаются.

При обнаружении ошибок на первом развороте зачётной книжки исправления вносят следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая; на свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа № \_\_ от «чч» месяц 202\_»;

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке: преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом (если позволяет место) или внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись с расшифровкой и дату.

3.7. Заполнение зачетных книжек при переводе из других образовательных организаций.

3.7.1. Обучающемуся, зачисленному в ГБПОУ РО «РКРИПТ» в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

3.7.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справки о периоде обучения (об обучении), делаются записи о перезачтенных дисциплинах (модулях), курсовых проектах (работах) и практиках как ранее изученных. На соответствующих страницах зачетной книжки (по семестрам) записываются: наименование дисциплины, количество часов/з.ед., в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Оценка» указываются оценки за экзамены и зачеты, в графах «дата сдачи экзамена», «дата сдачи зачета», в графе «Подпись преподавателя» указываются дата и номер приказа о перезачете.

#### **4. Хранение зачётных книжек и студенческих билетов. Выдача дубликатов.**

4.1. Студенческие билеты выдаются и постоянно находятся у обучающихся, которые обязаны содержать их в аккуратном виде.

4.2. В межсессионный период зачетные книжки хранятся на соответствующем учебном отделении.

4.3. При утере студенческого билета (зачетной книжки) обучающийся пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа.

Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки заполняются так же, как и оригиналы документов.

Дополнительно на первой странице студенческого билета в левом верхнем углу заглавными буквами ручкой с синим или фиолетовым стержнем вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

Дополнительно над фотографией обучающегося в левом верхнем углу зачетной книжки заглавными буквами ручкой с синим или фиолетовым стержнем вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки разборчиво и аккуратно на основании зачетных и экзаменационных ведомостей по изложенным в настоящем Положении правилам.

В случае если на момент заполнения дубликата зачетной книжки преподаватель не работает в Колледже, в графе «Подпись преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего экзамен (зачет), при этом подлинность данной записи заверяется заведующим учебным отделением.



## 5. Заключение

5.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачётных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ГБПОУ РО «РКРИПТ» вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

5.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся при необходимости в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере образования, регламентирующие порядок ведения зачетных книжек и студенческих билетов в образовательных организациях среднего профессионального образования.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ С.А. Будасова  
«20» декабря 2022

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«27» декабря 2022

Протокол № 13

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов

«26» декабря 2022

Протокол № 4

Студенческий совет

«26» декабря 2022г.

Протокол № 4

## 5. Заключение

5.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачётных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ГБПОУ РО «РКРИПТ» вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

5.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся при необходимости в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере образования, регламентирующие порядок ведения зачетных книжек и студенческих билетов в образовательных организациях среднего профессионального образования.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по УМР С.А. Будасова С.А. Будасова  
«20» декабря 2022

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа  
«27» декабря 2022  
Протокол № 13

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов  
«26» декабря 2022  
Протокол № 4

Студенческий совет  
«26» декабря 2022г.  
Протокол № 4