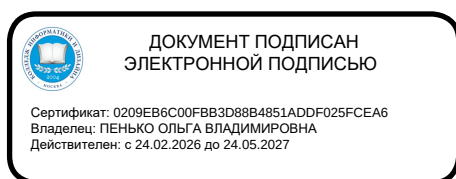




**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»
- иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ (Министерства образования и науки Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, обучающихся колледжа (далее - обучающиеся), особенности их заполнения при переводе/восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.3. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

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

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет - это документ студента, удостоверяющий принадлежность его

„обладателя к обучающимся любой формы обучения в колледже.

Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно, после его зачисления, приказом директора, в колледж, на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота.

Информация об образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке.

Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных.

В студенческий билет клеится фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа или уполномоченным, директором колледжа, лицом за оформление студенческих билетов. Подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском. На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания

текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

В следующей строке - подпись директора колледжа или уполномоченного лица за оформление студенческих билетов, которая заверяется печатью колледжа.

2.3. Номер студенческого билета соответствует поименному номеру (номеру договора на обучение) обучающегося. Номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.4. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.5. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в отделе кадров колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6. После приказа о переводе в конце учебного года, срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания следующего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1 Зачётная книжка - это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

3.2. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

3.3. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

3.4. При переводе студента из другой образовательной организации в колледж студенту выписывается новая зачетная книжка.

3.5. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, в зачетную книжку вносится соответствующая запись.

3.6. Ответственность за выдачу и правильное оформление зачетной книжки несет

„ начальник учебного отдела колледжа.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: начальник учебного отдела, специалисты учебного отдела, а также секретарь государственной экзаменационной комиссии,

4.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

4.2.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись с расшифровкой.

4.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование колледжа без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- подпись и расшифровка должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

Исправления на странице № 2 зачетной книжки, в случае изменения персональных данных студента, специальности (профессии), номер и дата приказа, вносятся аккуратно: исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью начальника учебного отдела с расшифровкой и печатью.

4.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, И.О. студента» заполняется фамилия и инициалы.

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) специалистом учебного отдела указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.2.4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается начальником учебного отдела.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке студента делают начальник учебного отдела, специалисты учебного отдела, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, председатель государственной экзаменационной комиссии.

5.2. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.3. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения.

В этом случае:

- Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой (корректирующие средства не применять);
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» и подписью (с расшифровкой) лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

5.4. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - дисциплины) текущего семестра расписывает в зачетных книжках специалист учебного отдела. Дисциплины вносятся в зачетную книжку в соответствии с учебным планом по семестрам последовательно. Наименование дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. Допускается сокращение наименования дисциплины по правилам русского языка, за исключением аббревиатуры.

5.4.1. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам/МДК, указываются после слов «Комплексный

экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается объем времени по каждой дисциплине, представленной на экзамене.

5.5. Общее количество часов проставляется согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы).

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

5.6. Оценки по дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах - зачетов.

5.7. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено отлично», «зачтено хорошо», «зачтено удовлетворительно» или «зачтено». Допускается сокращение по правилам русского языка. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в ведомости словами: не явился/не явилась.

Оценки при пересдаче «на повышение» не зачеркиваются, а ниже по списку дисциплин дублируется запись с отметкой «*», с новой «датой» и «оценкой». Сдача дисциплины «на повышение» разрешается только в заявительном порядке.

5.8. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - арабскими цифрами.

5.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

5.11. По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе студента на следующий курс и ставится подпись должностного лица в поле «Заместитель руководителя».

5.12. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия и инициалы преподавателя.

5.13. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане и ФГОС по специальности.

5.14. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются

секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) на соответствующей странице зачетной книжки заполняются разделы.

Выпускная квалификационная работа: вид, тема, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы: Ф.И.О. студента, допуск к защите и дата, подпись фамилия и инициалы заместителя руководителя (допустившего студента к защите), дата защиты, оценка, подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

Государственный экзамен: Ф.И.О. студента; допуск к сдаче государственного экзамена и дата; подпись заместителя руководителя (допустившего студента к сдаче экзамена); печать; результаты государственного экзамена (наименование учебных предметов, дисциплин(модулей), оценка, дата); подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

5.15. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием номера и даты протокола, полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется регистрационный номер, серия и номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

Решение ГЭК заверяется руководителем образовательной организации (директором колледжа): проставляется подпись, фамилия и инициалы, печать.

5.16. Работники учебного отдела обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.17. Начальник учебного отдела по окончании каждого семестра, учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и ведомостях и ставит свою подпись в поле. «Заместитель руководителя».

6. Порядок внесения дисциплин обучающимся, зачисленным в колледж в порядке перевода

6.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки об обучении установленного образца и согласно распоряжения о перезачтенных дисциплинах/практиках делаются записи в соответствии с семестрами учебного плана колледжа по специальности и нормативному сроку обучения, как ранее изученных.

Запись о перезачётах содержит: наименование дисциплины/практики и количество часов (по учебному плану колледжа); в графе «Ф.И.О преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачёте дисциплин.

Количество часов по дисциплине из академической справки/справки об обучении, подлежащей перезачёту, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану колледжа.

6.2. При переводе обучающегося внутри колледжа с одной специальности на другую, в зачетную книжку вносятся следующие исправления:

- на странице № 2 зачетной книжки одной линией зачеркивается предыдущее название специальности/профессии (без сокращений и кавычек), а сверху вносится новое
- название в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- на странице № 2 зачетной книжки в строке «форма обучения» одной линией зачеркивается прежняя, а сверху вносится новая;
- на странице № 2 зачетной книжки в строке «зачислен приказом» одной линией зачеркивается дата и номер приказа о зачислении, форма обучения.

Все исправления заверяются надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного работника.

7. Порядок хранения зачетной книжки

7.1. По окончании колледжа, перед получением диплома, зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебный отдел, взамен выдается справка об обучении с выпиской оценок установленного образца.

8. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

8.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

8.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

8.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает руководитель колледжа.