



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНЫХ КНИЖКАХ И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТАХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (статья 33);
 - приказом Минпросвещения России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций» (далее – Приказ № 217);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».
- 1.2. Положение определяет порядок получения, учёта, хранения бланков, оформления, выдачи, ведения, замены и возврата студенческих билетов и зачётных книжек в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).
- 1.3. Положение применяется совместно с локальными актами Колледжа:

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об электронном журнале и электронной документации обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об обработке и защите персональных данных в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

1.4. Студенческий билет – документ, подтверждающий, что его владелец является обучающимся (студентом) Колледжа по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.5. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающегося, практики, курсовых работ (проектов) и государственной итоговой аттестации.

1.6. Студенческий билет и зачётная книжка выдаются каждому обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования бесплатно (часть 3 статьи 33 Федерального закона № 273-ФЗ) независимо от формы обучения. Обучающимся по программам профессионального обучения студенческий билет и зачётная книжка не выдаются; факт обучения подтверждается договором и справкой Колледжа.

1.7. Образцы студенческого билета и зачётной книжки утверждены Приказом № 217. Колледж применяет бланки установленного образца и не вправе изменять их форму и реквизиты.

1.8. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек подлежат учёту в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

1.9. Ответственность за приобретение, учёт и хранение бланков, оформление и выдачу студенческих билетов и зачётных книжек возлагается на заместителя директора по учебной работе; заполнение первых страниц и ведение книг учёта осуществляет секретарь учебной части. Ответственные лица назначаются приказом директора.

1.10. Персональные данные обучающихся обрабатываются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Положением об обработке и защите персональных данных в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

2.1. Ежегодно до начала приёма заместитель директора по учебной работе определяет потребность в бланках студенческих билетов и зачётных книжек исходя из плана приёма и с учётом запаса на возможную порчу и замену.

2.2. Бланки приобретаются Колледжем за счёт собственных средств по договору с организацией, осуществляющей их изготовление. При получении бланков проверяется их соответствие накладной по количеству, сериям и

номерам; при расхождении и браке составляется акт в произвольной форме, один экземпляр которого направляется изготовителю.

2.3. Бланки учитываются бухгалтерией Колледжа как материальные запасы (накладные, списание по бухгалтерским документам) и хранятся в запираемом сейфе (металлическом шкафу) заместителя директора по учебной работе. Передача бланков другим организациям не допускается.

2.4. Бланки, испорченные при заполнении, исправлению не подлежат и списываются комиссией, назначаемой приказом директора, с оформлением акта в произвольной форме (серии и номера бланков, причина). В случае утраты (хищения) бланков составляется акт с указанием серий и номеров бланков и обстоятельств утраты; при признаках хищения директор обращается в правоохранительные органы.

2.5. Выдача студенческих билетов и зачётных книжек, а также их дубликатов и сдача при отчислении фиксируются в книге регистрации (приложение № 3). Книга ведётся непрерывно, без деления по годам, до полного заполнения; новая книга заводится только после заполнения предыдущей и получает следующий порядковый номер. Регистрационные номера присваиваются по сквозной нумерации, продолжаемой из года в год. Начало каждого учебного года отмечается в книге строкой-разделителем «20___/20___ учебный год».

2.6. Сдача документов при отчислении, переводе или окончании обучения, а также выдача дубликата отмечаются в той же строке, в которой зарегистрирована выдача. Книга нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа и подписью директора; на обложке указываются даты начала и окончания её ведения. Заполненная книга хранится в учебной части и передаётся в архив Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

3.1. Студенческий билет выдаётся обучающемуся, зачисленному в Колледж, в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении. Билет выдаётся лично обучающемуся под подпись в книге регистрации.

3.2. Реквизиты студенческого билета заполняются секретарём учебной части на основании приказа о зачислении и личного дела обучающегося в соответствии с образцом, утверждённым Приказом № 217 (памятка – приложение № 1). К билету прикрепляется фотография обучающегося установленного размера; билет подписывается обучающимся и директором (уполномоченным лицом) и заверяется печатью Колледжа.

3.3. Студенческий билет действителен в течение срока обучения. Если образцом предусмотрена отметка о продлении срока действия, она вносится секретарём учебной части после издания приказа о переводе обучающегося на следующий курс.

3.4. Обучающийся обязан:

– предъявлять студенческий билет по требованию работников Колледжа и в иных случаях, когда необходимо подтвердить статус обучающегося;

– бережно хранить студенческий билет, не передавать его другим лицам, не вносить в него записей и исправлений;

– незамедлительно сообщать в учебную часть об утрате или порче студенческого билета.

3.5. Пользование чужим студенческим билетом, его подделка или переделка недопустимы и влекут ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и законодательством Российской Федерации.

4. ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА

4.1. Зачётная книжка выдаётся обучающемуся одновременно со студенческим билетом в порядке, установленном пунктом 3.1, и ведётся в течение всего срока обучения.

4.2. Первая страница заполняется секретарём учебной части на основании приказа о зачислении и личного дела: фамилия, имя, отчество (при наличии), специальность, форма обучения, номер и дата приказа о зачислении, дата выдачи; запись подписывается директором (уполномоченным лицом) и заверяется печатью Колледжа. Фотография и подпись обучающегося вносятся в соответствии с образцом (приложение № 1).

4.3. В зачётную книжку вносятся результаты:

– промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (экзамены, зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены по модулю);

– курсовых работ (проектов);

– учебной и производственной практики;

– государственной итоговой аттестации (в соответствии с образцом).

4.4. Записи вносятся преподавателем (руководителем практики, председателем государственной экзаменационной комиссии) в день проведения аттестации на основании ведомости и результатов, зафиксированных в электронном журнале. Преподаватель указывает наименование дисциплины (модуля, практики), количество часов, оценку, дату и заверяет запись личной подписью. Обучающийся обязан предъявлять зачётную книжку преподавателю до начала аттестации.

4.5. В зачётную книжку вносятся только положительные результаты: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки и неявка фиксируются в ведомости и электронном журнале; в зачётную книжку не вносятся. Отсутствие у обучающегося зачётной книжки не является основанием для недопуска к аттестации: результат фиксируется в ведомости и вносится в зачётную книжку после её предъявления.

4.6. Записи о практике, курсовых работах (проектах) и государственной итоговой аттестации, а также итоги каждого курса заверяются заместителем директора по учебной работе и печатью Колледжа.

4.7. Записи делаются чернилами (пастой) синего или чёрного цвета без помарок. Ошибочная запись аккуратно зачёркивается одной чертой, рядом

вносится правильная запись с пометкой «исправленному верить», датой и подписью лица, внёсшего исправление.

4.8. При расхождении записей в зачётной книжке с данными ведомости и электронного журнала приоритет имеют ведомость и электронный журнал; запись в зачётной книжке исправляется в порядке пункта 4.7.

4.9. При переводе из другой образовательной организации, восстановлении или перезачёте результатов в зачётную книжку вносится запись «перезачтено» с указанием даты и номера приказа; записи заверяются заместителем директора по учебной работе в порядке, установленном Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся.

5. ЗАМЕНА, ДУБЛИКАТ, ВОЗВРАТ

5.1. В случае утраты, порчи (негодности) студенческого билета и (или) зачётной книжки, а также изменения фамилии (имени, отчества) обучающийся подаёт в учебную часть заявление (приложение № 2) с приложением документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), и испорченных документов (при наличии).

5.2. Дубликат выдаётся бесплатно в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления. На дубликате указывается слово «ДУБЛИКАТ»; сохраняется номер утраченного документа. Записи о результатах аттестации в дубликат зачётной книжки вносятся секретарём учебной части на основании ведомостей и электронного журнала и заверяются заместителем директора по учебной работе.

5.3. При изменении фамилии (имени, отчества) исправления на первой странице и в билете не допускаются: выдаются новые документы (дубликаты) с новыми данными, ранее выданные изымаются и хранятся в личном деле.

5.4. Утраченный студенческий билет, найденный после выдачи дубликата, считается недействительным и подлежит сдаче в учебную часть.

5.5. При отчислении (в том числе в порядке перевода в другую организацию), а также по окончании обучения обучающийся сдает студенческий билет и зачётную книжку в учебную часть, что оформляется записью в книге регистрации с подписью сдавшего и принявшего. Сдача билета и зачётной книжки является условием выдачи документа об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении. При утрате сдаваемых документов обучающийся подаёт заявление, в книге регистрации делается соответствующая запись.

5.6. Сданные студенческие билеты и зачётные книжки хранятся в личном деле обучающегося в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и передаются в архив Колледжа вместе с личным делом.

5.7. При восстановлении в Колледже обучающемуся возвращаются ранее сданные студенческий билет и зачётная книжка (с вклеиванием новой фотографии при необходимости); при их отсутствии выдаются дубликаты. Академический отпуск, перевод на другую специальность или форму обучения не являются основанием для сдачи документов; в зачётную книжку вносится соответствующая запись.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается со Студенческим советом и Советом родителей, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения. Приложения являются неотъемлемой частью Положения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. При противоречии Положения законодательству Российской Федерации, в том числе новым образцам, утверждённым федеральным органом, применяется законодательство.

6.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа; обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с ним при зачислении.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
*студенческого билета и зачётной книжки (по образцам, утверждённым Приказом
Минпросвещения России от 30.03.2026 № 217)*

Документ, раздел	Что вносится	Кто вносит, чем заверяется
Студенческий билет: сведения об обучающемся	Фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование Колледжа; специальность; форма обучения; номер и дата приказа о зачислении; серия и номер бланка; дата выдачи	Секретарь учебной части; подпись директора (уполномоченного лица), печать Колледжа
Студенческий билет: фотография, подпись	Фотография установленного размера; подпись обучающегося	Обучающийся; печать Колледжа на фотографии (по образцу)
Студенческий билет: срок действия, отметки	Срок действия; отметка о продлении на очередной учебный год (если предусмотрена образцом)	Секретарь учебной части после приказа о переводе на следующий курс
Зачётная книжка: первая страница	Фамилия, имя, отчество (при наличии); специальность; форма обучения; номер и дата приказа о зачислении; дата выдачи	Секретарь учебной части; подпись директора (уполномоченного лица), печать
Зачётная книжка: промежуточная аттестация	Наименование дисциплины (МДК, ПМ), часы, оценка, дата	Преподаватель – подпись в день аттестации; итоги курса – заместитель директора по УР, печать
Зачётная книжка: курсовые работы (проекты), практика	Тема курсовой работы, оценка; вид практики, срок, оценка	Руководитель; заместитель директора по УР, печать
Зачётная книжка: государственная итоговая аттестация	Форма ГИА, оценка, решение ГЭК	Председатель ГЭК (или заместитель директора по УР), печать

Вносятся только положительные результаты. Записи – чернилами (пастой) синего или чёрного цвета. Исправления – одной чертой с пометкой «исправленному верить», датой и подписью.

Директору ЧПОУ «КУД»
Д.С. Дудаевой
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
группа №

специальность

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (замене) студенческого билета и зачётной книжки

Прошу выдать дубликат (отметить нужное):

☐ студенческого билета (серия _____ № _____)

☐ зачётной книжки (серия _____ № _____)

в связи с (отметить нужное):

☐ утратой

☐ порчей (негодностью)

☐ изменением фамилии (имени, отчества)

Обстоятельства утраты (порчи): _____

К заявлению прилагаю (испорченные документы, документ о смене фамилии (имени, отчества)):

Согласие на обработку персональных данных в целях оформления дубликата даю.
Фотографию установленного размера представляю.

«____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка учебной части: дубликат выдан «____» _____ 20__ г., серия _____ № _____;
запись в книге регистрации № _____.

Секретарь учебной части

(подпись, расшифровка подписи)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

Книга № _____ Начата « _____ » _____ 20__ г. Окончена « _____ » _____ 20__ г.

Книга ведётся непрерывно до полного заполнения; нумерация сквозная из года в год. Перед первой записью каждого учебного года – строка «20__ / 20__ учебный год». Сдача и дубликат отмечаются в строке выдачи.

[illegible]