

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

г. Кемерово

25 ИЮН 2026

ПРИКАЗ №

326/10

Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся
по программам среднего профессионального образования»

В соответствии с решением Научно-методического совета КемГУ от 24 июня 2026 г. об утверждении Положения о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по программам среднего профессионального образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по программам среднего профессионального образования» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что Положение вступает в силу с момента издания настоящего приказа.
3. Приказ от 01.11.2021 г. № 593/10 считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
4. Положение разместить на сайте КемГУ в разделе «Методическое обеспечение».
5. Заведующему канцелярией довести настоящий приказ до сведения директоров институтов, филиалов и декана факультета и иных лиц, указанных в настоящем приказе.

Ректор, академик РАН



А. Ю. Просеков

Проект приказа подготовил:
начальник методического отдела УМУ



Е. Е. Румянцева

Согласовано:
Проректор по цифровой трансформации
Ответственный за руководство
Учебно-методическим управлением



Р. М. Котов



Н. И. Давыденко



О. А. Шейфель

Директор КПИТП



М. И. Отдельнова

Начальник Управления внутреннего контроля

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (далее - КемГУ) определяет форму, порядок выдачи, заполнения, ведения, выдачи дубликата, хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, а так же ответственность и контроль за их ведением.

1.2. Положение устанавливает форму студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе. Сведения, вносимые в них, предоставляются обучающимся также в электронном виде в электронно-информационной образовательной среде университета (ЭИОС).

1.3 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования;
- приказ Министерства просвещения РФ от 30 марта 2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Устав КемГУ и иные локальные документы.

1.4 Студенческий билет является основным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестаций, всем видам практик, курсовым проектам (работам), индивидуальным проектам.

1.5. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной и преддипломной практик, куратор группы, заведующие отделениями.

1.6 Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет обучающийся.

1.7. Филиалы КемГУ самостоятельно устанавливают необходимость ведения студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе, руководствуясь законодательством Российской Федерации. Порядок заполнения, ведения, порядок выдачи дубликатов и хранения устанавливают с учетом особенностей структуры филиала.

2. Порядок выдачи

2.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения.

2.2 Студенческий билет выдается каждому вновь принятому обучающемуся в течение первой недели обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца обучения.

2.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно всем обучающимся, зачисленным в структурное подразделение университета, реализующего программу среднего профессионального образования (далее – СПО) или в результате перевода из других образовательных организаций.

2.4 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения.

Регистрационный номер присваивает дирекция структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с записью в журнале.

2.5 Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующими отделений структурного подразделения университета, реализующего программу СПО в период первой сессии.

3. Порядок заполнения

3.1 Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Учредитель» - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом КемГУ – ФГБОУ ВО Кемеровский государственный университет Колледж промышленных, информационных технологий и права;

- «Студенческий билет №» – номер студенческого билета в соответствии с регистрацией в журнале;

- «Фамилия»; «Имя, Отчество (при наличии)» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Форма обучения» – очная (заочная);

- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» и его номер;

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год»;

- «Подпись студента» – подпись обучающегося;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись проректора КемГУ, курирующего учебную работу с последующей расшифровкой.

- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета (для обучающихся всех курсов, кроме выпускного); 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета (для обучающихся выпускного курса);

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с последующей расшифровкой. Подпись заверяется печатью.

3.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1 На левом развороте страницы 1 зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;

- под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

3.2.2 При заполнении правого разворота страницы 1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации);
- наименование университета без сокращений (ФГБОУ ВО Кемеровский государственный университет Колледж промышленных, информационных технологий и права);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента;
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении на обучение;
- руководитель образовательной организации (подпись проректора КемГУ, курирующего учебную работу, с последующей расшифровкой);
- дата выдачи зачетной книжки (в формате «число, месяц год»).

3.2.3 Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратор или заведующим отделением (для студентов заочной формы обучения) указываются учебный год, курс, фамилия, имя, отчество (при наличии) студента.

На развороте зачетной книжки справа заместитель директора по учебной работе структурного подразделения университета, реализующего программу СПО проставляет свою подпись, заверяя тем самым окончание семестра.

На развороте зачетной книжки, соответствующему окончанию курса, куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) при условии выполнения учебного плана указывает фамилию и инициалы обучающегося, номер и дату приказа о переводе на следующий курс, подписывает у заместителя директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО.

На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – дифференцированных зачетов, зачетов, как формы промежуточной аттестации.

В начале текущего семестра обучения куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) осуществляет заполнение зачетных книжек обучающихся в последовательности проведения аттестации на основании календарного графика учебной группы на соответствующий учебный год.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля в зачетной книжке должно соответствовать их наименованию в рабочем учебном плане.

При выставлении результатов промежуточной аттестации преподаватель разборчиво проставляет максимальное количество часов согласно учебному плану, ставит оценку цифрами 5, 4, 3 с расшифровкой в скобках «отл», «хор», «уд» или «удовл» (или «зачтено» в случае зачета), дату, подпись и фамилию.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), проставляются ниже на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.2.4 Оценки за выполненные в период обучения курсовые проекты (курсовые работы), индивидуальные проекты выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины или профессионального

модуля, тема курсового проекта (курсовой работы), индивидуального проекта, оценка, дата, подпись, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

3.2.5 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, являющимся руководителем практики, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практики: курс; семестр; наименование вида практики; место прохождения практики, в качестве кого работал (должность, профессия); общее количество часов; присвоенная квалификация, разряд/оценка; дата; фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от организации; фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной организации.

Наименования видов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

3.2.6 Куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) вписывает на соответствующей странице фамилию, имя и отчество (при наличии) студента и тему дипломного проекта (работы) в соответствии с приказом ректора университета, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя дипломного проекта (работы).

Секретарь Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняет соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита дипломного проекта (работы)». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.2.7 Куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) оформляет страницу для демонстрационного экзамена, для этого вписывает фамилию, имя и отчество (при наличии) студента, указывает дату проведения экзамена, заверяет подписью заместителя директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с расшифровкой (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и печатью.

Технический секретарь демонстрационного экзамена оформляет результаты экзамена, проставляя в соответствующей таблице, уровень, количество баллов, оценку и дату. Полученные результаты демонстрационного экзамена заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

3.2.8 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится дата и номер протокола ГЭК; фамилия, имя, отчество (при наличии) студента; полное наименование присваиваемой квалификации.

Куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) проставляет серию и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и дату его выдачи. Указанные данные заверяются подписью директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО с последующей расшифровкой. Подпись заверяется печатью.

4. Порядок ведения

4.1 Куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) получают в дирекции необходимое количество бланков студенческих билетов и зачетных книжек и оформляют их в соответствии с п.3 настоящего Положения.

4.2 Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного цвета.

Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего исправление.

4.3 С начала каждого учебного года в течение двух недель обучающийся обязан сдать куратору или заведующему отделением (для студентов заочной формы обучения) студенческий билет для продления срока действия.

4.4 По окончании учебного семестра обучающийся обязан предъявить зачетную книжку куратору или заведующему отделением (для студентов заочной формы обучения) для проверки.

5. Выдача дубликата

5.1 В случае утери (порчи) студенческого билета или зачетной книжки обучающийся пишет объяснительную на имя директора структурного подразделения университета, реализующего программу СПО, которую заверяют классный руководитель и заведующий отделением, а так же заявление на имя проректора КемГУ по учебной работе с просьбой о выдаче ему дубликата. На основании этих документов создается приказ ректора о выдачи дубликата

5.2 После подписания приказа о выдачи дубликата дирекция структурного подразделения университета, реализующего программу СПО, оформляет студенческий билет или зачетную книжку и выдает студенту.

5.3 На титульной странице дубликата делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянного документа.

5.4 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за прошлые семестры, хранящихся у заведующих отделением.

6. Порядок хранения

6.1 После завершения государственной итоговой аттестации куратор или заведующий отделением (для студентов заочной формы обучения) собирает зачетные книжки у выпускников и передает в студенческий отдел кадров для формирования личного дела.

Студенческий билет, обучающийся самостоятельно передает в студенческий отдел кадров при получении диплома о среднем профессиональном образовании.

6.2 В случае выбытия обучающегося до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) по его личному заявлению зачетная книжка и студенческий билет сдается заведующему отделению, для последующей передачи их в студенческий отдел кадров.

7. Ответственность и контроль

7.1 Ответственность за выдачу и правильное заполнение студенческого билета и зачетной книжки несет куратор или заведующему отделением (для студентов заочной формы обучения).

7.2 Преподаватели несут ответственность за правильное внесение записей в зачетную книжку в соответствии с данным Положением.

7.3 Контроль за правильным заполнением зачетной книжки в течение всего периода обучения осуществляет заведующий отделением.