

## ПРИКАЗ

от 12.02.2026 г.

№ 167/0

Об утверждении Положения о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «ЮУГК»

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ «ЮУГК»

Протокол № 15 от 12.02.2026 г.

В целях повышения эффективности деятельности ГБПОУ «ЮУГК»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «ЮУГК».

2. Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек студентов в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Челябинский колледж информационно-промышленных технологий и художественных промыслов», утвержденное приказом ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧКИПТиХП» от 31.08.2015 г. № 474/у, признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.06.2026 г.

4. Медиацентру ГБПОУ «ЮУГК»:

1) разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБПОУ «ЮУГК» в течение 10 рабочих дней со дня принятия;

2) исключить 01.06.2026 г. с сайта ГБПОУ «ЮУГК» приказ, поименованный в пункте 2 настоящего приказа.

5. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Е.В. Староверову.

Директор

Д.В. Петров

Положение о зачетной книжке и студенческом билете  
обучающегося ГБПОУ «ЮУГК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее также – Положение, ГБПОУ «ЮУГК», Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 240), Уставом, локальными нормативными актами ГБПОУ «ЮУГК» и устанавливает порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося ГБПОУ «ЮУГК», а также порядок и особенности их заполнения.

II. Порядок выдачи и хранения  
зачетной книжки и студенческого билета

2. Обучающимся ГБПОУ «ЮУГК» (далее - обучающиеся) бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет по образцу, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающимся на весь период обучения в Колледже.

4. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными друг другу, присваиваются согласно номеру договора об образовании, заключаемого между обучающимся и ГБПОУ «ЮУГК», и не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

5. Зачетные книжки и студенческие билеты оформляются обучающимся очной формы обучения – Канцелярией ГБПОУ «ЮУГК», обучающимся заочной формы обучения заочным отделением ГБПОУ «ЮУГК» после чего передаются:

1) студенческие билеты - кураторам соответствующих учебных групп очной формы обучения для вручения обучающимся не позднее 5 календарных дней с даты зачисления в Колледж, обучающимся заочной формы обучения при прохождении первой промежуточной аттестации;

2) зачетные книжки – в учебные части ГБПОУ «ЮУГК».

6. В случае смены студентом фамилии, имени, отчества или в случаях перевода на другую специальность (профессию), форму обучения:

1) заведующий соответствующим отделением Колледжа вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа ГБПОУ «ЮУГК» и заверяет подписью;

2) Канцелярия ГБПОУ «ЮУГК» или заочное отделение ГБПОУ «ЮУГК» на основании личного заявления обучающегося с приложением фотографии обучающегося, а также бланка студенческого билета по образцу, утвержденному Приказом № 240, выдает дубликат студенческого билета, на первом развороте которого ставится отметка «Дубликат» в течение 5 рабочих дней с даты поступления вышеназванного заявления.

7. В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета на основании личного заявления обучающегося с приложением фотографии обучающегося, а также бланка зачетной книжки и/или студенческого билета по образцу, утвержденному Приказом № 240, выдается дубликат, на первом развороте которого ставится отметка «Дубликат».

В случае порчи студенческого билета или зачетной книжки к личному заявлению обучающегося прилагаются также испорченный студенческий билет или зачетная книжка, которые после выдачи дубликата уничтожаются с составлением Акта об уничтожении, помещаемого для хранения в личное дело обучающегося.

8. При выдаче дубликата зачетной книжки все данные о результатах промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся секретарем или методистом отделения в дубликат зачетной книжки на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей и заверяются подписью заведующего отделением или заведующего заочным отделением.

9. При прекращении образовательных отношений и отчислении обучающегося из ГБПОУ «ЮУГК» обучающийся обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в Канцелярию ГБПОУ «ЮУГК» при прохождении обучения в очной форме либо на заочное отделение ГБПОУ «ЮУГК» при прохождении обучения на заочной форме.

10. При восстановлении обучающегося для продолжения освоения образовательной программы ему на основании личного заявления с приложением фотографии обучающегося, а также бланка зачетной книжки и студенческого билета по образцу, утвержденному Приказом № 240, выдаются дубликаты зачетной книжки и студенческого билета, на первом развороте которых ставится отметка «Дубликат».

11. В периоды между сессиями зачетная книжка хранится на соответствующем отделении, в периоды проведения промежуточных аттестаций выдается:

- 1) преподавателю Колледжа на время проведения экзамена/зачета;
- 2) обучающемуся заочного отделения на период проведения промежуточной аттестации.

### III. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

12. Зачетная книжка и студенческий билет подписывается директором или иным уполномоченным им лицом и заверяется печатью ГБПОУ «ЮУГК».

13. Зачетная книжка и студенческий билет подлежат заполнению согласно предусмотренным образцами зачетной книжки и студенческого билета, утвержденными приказом № 1420, строкам. Все имеющиеся в зачетной книжке и студенческом билете разделы / пункты должны быть заполнены в соответствии с осваиваемой обучающимся образовательной программой.

14. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практической подготовки, секретарь отделения, секретарь заочного отделения, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе.

15. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном настоящим Положением порядке, не допускаются.

### IV. Особенности заполнения зачетной книжки

16. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

17. При заполнении страницы 2 зачетной книжки указывается:

- 1) номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- 2) фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) обучающегося;
- 3) код и название специальности, профессии (без сокращений);
- 4) форма обучения (очная, заочная);
- 5) дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в Колледж;
- 6) подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- 7) дата выдачи зачетной книжки.

18. На каждой странице разворота зачетной книжки секретарь

отделения, методист отделения указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилию и инициалы обучающегося.

19. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением или заведующим заочного отделения.

20. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами Колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

21. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам каждая дисциплина, междисциплинарный курс прописываются на отдельной строке, в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение по каждой представленной на экзамен дисциплине, междисциплинарном курсе.

22. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, формы промежуточной аттестации и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующим отделением, заведующим заочным отделением и доводятся до сведения секретаря отделения, методиста отделения.

23. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

24. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

25. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем или заведующими отделениями на основании экзаменационных и/или зачетных ведомостей и/или направлений на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

26. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям,

на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

27. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

28. Оценки «неудовлетворительно», «незачтено», а также неявка обучающегося на аттестационное испытание в рамках промежуточной или государственной итоговой аттестаций в зачетную книжку не вносятся.

29. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

30. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

31. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заведующего отделением или заведующего заочным отделением с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

32. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением или заведующим заочным отделением.

33. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО №., ПП 0 №., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (количество недель), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа.

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

35. По результатам государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

36. До проведения ГИА заведующий отделением или заведующий заочным отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

37. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем отделения или методистом проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

38. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право заведующий отделением, заведующий заочным отделением, заместитель директора по учебной работе, при этом:

- 1) неправильная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой;
- 2) на свободной строке вносится верная запись;
- 3) исправление заверяется фразой «Исправленному верить» с проставлением даты и подписи лица, внесшего исправление.



Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

Сокращенное наименование: ГБПОУ «ЮУГК»

ИНН 7451347590 / КПП 745101001

454048 г. Челябинск, ул. Доватора, 38, Телефон. факс: (351) 729-80-97,

E-mail: [info-uugk@yandex.ru](mailto:info-uugk@yandex.ru), Internet: <https://uugk.ru>

## ПРОТОКОЛ

09.02.2026г.

№ 6

г. Челябинск, ул. Доватора, 38.

Заседание студенческого Совета колледжа И.о. Президента Совета – М.А. Шатрова, И.о. Секретаря совета – М.Д. Столбовая.

**ПРИСУТСТВОВАЛО:** 67 человек

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Положения о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «ЮУГК».
2. О проведении акции «Дарите книги с любовью».

**По первому вопросу** слушали заместителя директора по воспитательной работе О.В. Фурсову, об утверждении Положения о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «ЮУГК».

**Решение Совета по первому вопросу:** поддержать утверждение Положения о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «ЮУГК»

### ГОЛОСОВАНИЕ:

Поддержали – 67 человек.

Против – 0 человек.

Воздержались — 0 человека.

**По второму вопросу** слушали педагога-организатора М.В. Мотыженец, о проведении акции «Дарите книги с любовью», приуроченной Международному дню книгодарения во всех образовательных комплексах колледжа.

**Решение Совета по второму вопросу:** поддержать инициативу педагога-организатора, организовать и провести акцию «Дарите книги с любовью», приуроченную Международному дню книгодарения во всех образовательных комплексах с 11 по 13 февраля.

### ГОЛОСОВАНИЕ:

Поддержали – 67 человек.

Против – 0 человек.

Воздержались — 0 человека.

И.о. Президента Совета

М.А. Шатрова

И.о. секретаря Совета

М.Д. Столбовая