



**Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 6 от 29.06.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_  
О.А. Моцарь  
Приказ № 124 от 29.06.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И  
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций» (Зарегистрирован в Минюсте 21.04.2026 № 86135);

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Уставом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора Колледжа.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения Колледжа. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Колледжа при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются централизованно на основании заявки учебной части Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

2.1. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета (не гелиевой).

2.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет.

В зачетной книжке и студенческом билете указывается унифицированный номер в соответствии с поименной книгой. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.3. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно. В случае порчи или утраты зачетной книжки или студенческого билета их дубликаты выдаются на компенсационной основе.

Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся при переводе из другого образовательного учреждения. При переводе обучающегося на другую специальность/профессию, на другую форму обучения выписываются новый

студенческий билет и зачетная книжка. При восстановлении обучающегося в Колледже выдается студенческий билет и зачетная книжка с присвоенным регистрационным номером на момент первого зачисления в Колледж.

2.4. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.5. Зачетная книжка выдается обучающемуся не позднее начала зачетной недели и сдается им после каждой сессии в учебную часть Колледжа.

2.6. При отчислении обучающегося из Колледжа он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть Колледжа, сотрудники которой помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

2.7. Студенческие билеты и зачетные книжки для обучающихся, зачисленных после 01 сентября 2026 г. оформляются согласно шаблону, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».

2.8. Студенческие билеты и зачетные книжки, выданные до 01 сентября 2026 г. не требуют обмена.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

3.1. Сотрудник учебной части заполняет бланк студенческого билета и зачетной книжки на каждого обучающегося.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (в отведенном для нее месте);

- на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «студенческий билет № »; «Фамилия, Имя, Отчество» (полностью в соответствии с

- паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от » и «Дата выдачи» – ЧЧ.ММ.ГГГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.ГГГГ. для переведенных из другой образовательной организации. Обязательно наличие подписи обучающегося в соответствующей строке.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по », заверяется подписью заместителя директора и печатью.

Далее студенческий билет заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой стороне разворота в месте для фотокарточки должна быть наклеена фотография обучающегося, стоять подпись обучающегося.

- на правой странице разворота заполняются следующие строки: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «зачетная книжка №\_»; «Фамилия, Имя, Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Код, специальность/профессия», «Форма обучения», «Зачислен приказом от\_», дата выдачи.

- Зачетная книжка заверяется подписью директора на правом развороте и

гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося на левом развороте.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Обучающийся в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы. Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

4.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, иных форм контроля: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, государственные экзамены и выпускная квалификационная работа оформляются преподавателем на соответствующих страницах зачетной книжки.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, журналов учета теоретического и практического обучения, протоколов экзаменов по модулю, квалификационного экзамена).

4.3. При условии выполнения обучающимся учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

4.4. При переводе Обучающегося на следующий курс, куратор проверяет правильность оформления зачетной книжки и передает ее на подпись заместителю директора по УВР.

4.5. При отчислении Обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы, куратор проверяет зачетную книжку и передает зачетную книжку секретарю учебной части для размещения ее в личном деле обучающегося.

#### **5. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

5.1. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю, квалификационный экзамен.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка» на правом развороте проставляется запись «зачтено» для зачетов. Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате (согласно экзаменационной ведомости, экзаменационному листу, протоколу экзамена по модулю или квалификационного экзамена): число – ЧЧ, месяц – ММ, год –

ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. При сдаче экзамена по модулю или квалификационного экзамена в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя комиссии, принимавшего данный экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. При сдаче экзамена по модулю или квалификационного экзамена в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя комиссии, принимавшего данный экзамен.

5.2. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

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

5.4. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

В графе «№ п/п» – порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» – полное название соответствующего курса.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» тема полностью без сокращений.

В графе «Семестр» – № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

5.5. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой обучающийся проходил практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

- общего кол-во часов/зачетных единиц – часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;

- Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» в соответствии с п. 5.1.

5.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- в строке «студент» полностью вписывается ФИО обучающегося;

- «Допущен к сдаче государственного экзамена» ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- подпись заместителя руководителя Колледжа, скрепленная печатью Колледжа;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей) – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- в графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилия, инициалы и подпись председателя ГЭК.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты государственного экзамена и номер протокола;
- в строке «студенту » полностью вписывается ФИО обучающегося;
- далее заполняется нужная графа:
- «Присвоена квалификация»;
- в строке «Выдан диплом» – вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке);
- в строке «Руководитель образовательной организации» – указывается фамилия и инициалы директора Колледжа, и ставится его подпись.

5.7. Результаты защиты дипломного проекта (в старой редакции – выпускной квалификационной работы) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- тема и научный руководитель дипломного проекта указываются полностью в соответствии с приказом директора о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- дата защиты указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГ;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту дипломного проекта пишутся полностью. Запись о дипломном проекте, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы.

5.8. Результаты демонстрационного экзамена заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в строке «студент» полностью вписывается ФИО обучающегося;
- «Допущен к сдаче демонстрационного экзамена» ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- подпись заместителя руководителя Колледжа, скрепленная печатью Колледжа;
- в раздел «Раздел демонстрационного экзамена» вносится информация об уровне ДЭ, количестве баллов, оценке, дате.

«Уровень» – базовый или профильный;

«Количество баллов» – набранное количество баллов за пройденный демонстрационный экзамен;

«Оценка» – перевод баллов производится согласно положению «О государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РК «РКИГ». Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за сдачу демонстрационного экзамена пишутся полностью. Запись об отметке «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

- Решением государственной экзаменационной комиссии от ЧЧ.ММ.ГГГГ

(протокол №);

- в строке «студенту » полностью вписывается ФИО обучающегося;
- далее заполняется нужная графа:
- «Присвоена квалификация»;
- в строке «Выдан диплом» – вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке);
- в строке «Руководитель образовательной организации» – указывается фамилия и инициалы директора Колледжа, и ставится его подпись

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зач.ед., оценка, в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» делается отметка «перезачет», в графах «Подпись преподавателя» и «ФИО преподавателя» – дата и номер приказа директора о перезачете дисциплины. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью.

6.2. После зачисления лиц, имеющих среднее полное, среднее профессиональное образование, справки с оценками из других образовательных организаций, на программы соответствующего профиля, составляется индивидуальный учебный план (график). Записи о сданных дисциплинах в соответствии с индивидуальным графиком вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном п.6.1.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ**

7.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся заведующим отделения только на основании приказа директора.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № ХХХ от ЧЧ. ММ. ГГ.».

7.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, справа от неправильной записи ставится «звездочка» (\*), внизу страницы, на которой сделано исправление ставится «звездочка» (\*), рядом пишется верный вариант, делается отметка «исправленному верить», заверенная подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

7.3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения заместителя директора в зачетную книжку вносится запись о результатах данного экзамена в последнем семестре обучения.

## **8. ДВИЖЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

8.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть Колледжа.

8.2. Сотрудник учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных (экзаменационных листах) ведомостях и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

8.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть Колледжа.

8.4. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копия диплома и приложения к диплому), сдаются секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив. Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в обходном листе.

8.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Колледжа. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Колледжа.

## **9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

9.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора Колледжа заявление установленного образца.

9.2. Дубликат студенческого билета заполняется как оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Колледжа пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

9.3. Дубликат зачетной книжки оформляется как оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием Колледжа заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

9.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Колледже на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по УВР.