

# **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»  
(МЦХШ при РАХ)**

СОГЛАСОВАНО  
Советом МЦХШ при РАХ  
(протокол от 02.09.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МЦХШ при РАХ

\_\_\_\_\_ Н.В. Марков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения  
студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования**

**Москва**

**2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – положение), устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – МЦХШ при РАХ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»;
- Положением о проведении итоговой аттестации/государственной итоговой аттестации выпускников в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московская центральная художественная школа при Российской Академии Художеств»;
- Уставом и иными локальными актами МЦХШ при РАХ.

1.3. Студенческий билет – это персонифицированный документ, который подтверждает личность обучающегося, учебное заведение, в котором он учится.

Зачетная книжка — это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся МЦХШ при РАХ, зачисленному на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения обучающимся указанной программы.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются отделом государственных закупок в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на уполномоченного приказом директора ответственного лица.

1.5. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные.

В случае ошибочного внесения данных при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника, допустившего ошибку.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки студентам всех форм обучения, зачисленным в МЦХШ при РАХ, выдаются бесплатно.

## **2. Заполнение и ведение студенческого билета**

2.1. Студенческий билет заполняется классным руководителем от руки. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки.

Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в МЦХШ при РАХ, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу, а также в случае восстановления после отчисления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента.

Вместо даты поступления указываются реквизиты приказа о зачислении.

2.2. На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью директора МЦХШ при РАХ или иного уполномоченного директором должностного лица и печатью МЦХШ при РАХ.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы директора МЦХШ при РАХ или должностного лица, уполномоченного приказом директора.

Если студенческий билет подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

2.3. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» классный руководитель вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения).

Запись делается на основании приказа директора МЦХШ при РАХ о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью должностного лица, уполномоченного приказом директора, и печатью МЦХШ при РАХ не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

2.4. В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа директора МЦХШ при РАХ и заверяются подписью должностного лица, уполномоченного приказом директора. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

2.5. Секретарь учебной части регистрирует студенческий билет в журнале.

2.6. Первокурсникам студенческий билет вручается публично в торжественной обстановке под подпись в журнале.

2.7. По окончании курса староста учебной группы собирает студенческие билеты и предоставляет в учебную часть для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) в соответствии с п. 2.3 Положения.

2.8. После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) работник учебной части возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи студентам.

2.9. При отчислении из МЦХШ при РАХ студент сдает студенческий билет в учебную часть.

### **3. Оформление и порядок ведения зачетной книжки**

3.1 Зачетная книжка заполняется от руки должностным лицом, уполномоченным приказом директора.

Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

3.2 На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;

«фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)» – указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента;

«Специальность (профессия)» – в соответствии с лицензией указывается код и наименование специальности;

«Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

«Зачислен приказом» – в отведенных местах записываются дата и номер приказа директора МЦХШ при РАХ

3.3 Вторая страница зачетной книжки подписывается директором МЦХШ при РАХ или должностным лицом, уполномоченным приказом директора.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора МЦХШ при РАХ или уполномоченного директором должностного лица.

Если зачетная книжка подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

На второй странице зачетной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

3.4 Фотография и подпись студента в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (первая страница) заверяются печатью МЦХШ при РАХ.

3.5. В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа директора МЦХШ при РАХ и заверяются подписью должностного лица, уполномоченного приказом директора.

Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

3.6 Работник учебной части регистрирует зачетную книжку в журнале. Зачетная книжка вручается студенту в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменационной сессии.

3.7. В случае, если студенту были зачтены результаты обучения в порядке и формах, установленных Положением о перезачете (переаттестации) учебных дисциплин, профессиональных модулей), заносятся в зачетную книжку обучающегося.

Должностное лицо, уполномоченное приказом директора, организует внесение записей (от руки) результатов перезачета / переаттестации в зачетную книжку обучающегося на основании соответствующего приказа ректора университета с указанием его номера и даты.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4 Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На каждой странице, заполняемой по данным соответствующего приказа директора МЦХШ при РАХ, должностное лицо, уполномоченное приказом директора, делает запись «Записи сделаны на основании приказа директора от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью МЦХШ при РАХ.

3.8. В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии учебная часть организует сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Проверку организует заместитель директора МЦХШ при РАХ. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью МЦХШ при РАХ на каждой странице.

3.9. После летней экзаменационной сессии староста учебной группы собирает и передает в учебную часть зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью заместителя директора МЦХШ при РАХ и печатью МЦХШ при РАХ. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс выдаются студентам не позднее двух недель после начала семестра.

#### **4. Заполнение зачетной книжки**

4.1 Информация о результатах освоения студентом образовательной программы вносится в зачетную книжку преподавателем или должностным лицом, уполномоченным приказом директора, от руки.

4.2 Отметка о зачете в зачетной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»

4.3 При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в МЦХШ при РАХ сокращения наименования дисциплин (модулей) (Приложение);

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы председателя комиссии;

- результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся;

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя.

4.4 Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)»

Формулировка темы курсового проекта (работы) приводится полностью.

4.5 Сведения о практиках вносятся на странице «Практика» с указанием

- курса;
- семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.) и должности, профессии, по которой работал студент;

- общего количества часов и зачетных единиц;
- присвоенной квалификации, разряда и оценки по итогам аттестации;
- даты проведения аттестации; фамилии руководителей практики от организации и МЦХШ при РАХ.

4.6. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть.

Должностное лицо, уполномоченное приказом директора, проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, заверяет своей подписью и передает секретарю ГЭК по списку.

4.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации»

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК вносится запись от руки, где указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации/государственной итоговой аттестации выпускников.

Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом директора МЦХШ при РАХ об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей выпускных квалификационных работ.

На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже;

- дату допуска к защите в соответствии с приказом директора МЦХШ при РАХ;

- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы должностного лица, уполномоченного приказом директора;

- в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания ГЭК;

- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;

- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи должностного лица, уполномоченного приказом директора, и председателя ГЭК.

4.8. Результаты сдачи государственного экзамена указываются в разделе зачетной книжки «Государственный экзамен»

Результаты вносятся от руки секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент (курсант)» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы студента в именительном падеже;

- дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом директора МЦХШ при РАХ;

- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы должностного лица, уполномоченного приказом директора

- дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена;

- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи студента, декана (заместителя декана) факультета и председателя ГЭК;

страница заверяется печатью МЦХШ при РАХ.

4.9. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;

- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании должностное лицо, уполномоченное приказом директора, в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании; в строке, содержащей запись «образовательной организации», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора МЦХШ при РАХ.

Данная страница зачетной книжки подписывается директором МЦХШ при РАХ.

На отведенном месте ставится печать МЦХШ при РАХ.

4.4.9 Записи об итоговой аттестации неаккредитованной специальности вносятся в раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». При этом следует внести следующие исправления:

- в тексте «Результаты государственной итоговой аттестации» зачеркнуть слово «государственной»;

- в строках, содержащих текст «государственная экзаменационная комиссия», зачеркнуть слово «государственная» и вписать слово «итоговая» в соответствующем падеже;
- в строках, содержащих текст «государственный экзамен», зачеркнуть слово «государственный» и вписать слово «итоговый» в соответствующем падеже.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии перед началом заседания получает в учебной части зачетные книжки студентов и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ деканат.

## 5. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в деканат факультета:

- заявление установленного образца на имя директора МЦХШ при РАХ;
- вырезку из СМИ о признании документа на имя студента \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_ недействительным и/или распечатку с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

5.2 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с п. 4.2 положения, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа директора МЦХШ при РАХ о выдаче дубликата студенческого билета);
- на правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» должностное лицо, уполномоченное приказом директора, вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения).

Запись делается на основании приказа директора МЦХШ при РАХ о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью должностного лица, уполномоченного приказом директора, и печатью факультета (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются);

на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными п. 4.3 положения.

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части на основании учебной карточки студента и/или зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4 инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице должностное лицо, уполномоченное приказом директора, делает запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью МЦХШ при РАХ.

5.5. Работник учебной части регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в журнале.

*Приложение к Положению  
о порядке заполнения студенческих билетов*

и зачетных книжек обучающихся,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**допустимых сокращений наименований**  
**учебных дисциплин, МДК для записи в зачетную книжку**

Согласно регламенту ведения зачётной книжки (приказ Минобрнауки РФ №240 от 05.04.2013):

- сокращения можно использовать, но в них должно оставаться не менее 4-х букв (не противореча правилам русского языка), после которых нужно ставить точку.
- если в наименовании от 2 до 4-х слов, то запись делается **без аббревиатуры**, с сокращением окончаний этих слов в одну строчку.
- если в названии 5 и более слов, то запись делается **без аббревиатуры**, с сокращениями окончаний этих слов в две строчки зачётной книжки.
- при этом указывать в наименовании аббревиатуры и слова-разрывы (например, «ОСХ», «без-оп-ть», «физ-ра») нельзя.

|                                                  |                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------|
| Иностранный язык                                 | Ин. язык                  |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | Ин. язык в проф.деят.     |
| Обществознание                                   | Обществознание            |
| Математика и информатика                         | Мат. и инф.               |
| Естествознание                                   | Естествознание            |
| География                                        | География                 |
| Физическая культура                              | Физ.культура              |
| Основы безопасности и защиты Родины              | Основы безоп.и защ.Родины |
| Русский язык                                     | Рус.язык                  |
| Литература                                       | Литература                |
| История мировой культуры                         | Ист.мир.культ.            |
| История                                          | История                   |
| История искусств                                 | История искусств          |
| Черчение и перспектива                           | Черчение и перспектива    |
| Пластическая анатомия                            | Пласт.анатомия            |
| Информационные технологии                        | Инф.технологии            |
| Основы философии                                 | Основы философ            |
| Психология общения                               | Псих.общения              |
| Основы финансовой грамотности                    | Основы фин.грамот.        |
| Введение в специальность                         | Введ.в спец.              |
| Компьютерная графика                             | Комп.графика              |
| Рисунок                                          | Рисунок                   |
| Живопись                                         | Живопись                  |
| Скульптура                                       | Скульптура                |
| Цветоведение                                     | Цветоведение              |

|                                                                   |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Шрифт и типографика                                               | <i>Шрифт и типогр.</i>                         |
| Фотография                                                        | <i>Фотография</i>                              |
| Безопасность жизнедеятельности                                    | <i>Безоп.жизнедеят.</i>                        |
| Техника и технология живописи                                     | <i>Техн.и технол. жив.</i>                     |
| Скульптура в архитектурной среде                                  | <i>Скульпт.в архит.среде</i>                   |
| Композиция и анализ произведений изобразительного искусства       | <i>Композ.и анализ<br/>произв.изобр.иск.</i>   |
| Дизайн проектирование                                             | <i>Диз. проектир.</i>                          |
| Проектная деятельность                                            | <i>Проект.деятельность</i>                     |
| Макетирование                                                     | <i>Макетирование</i>                           |
| Композиция и мастерство скульптурной обработки материалов         | <i>Композ.и маст.<br/>скульпт.обраб.матер.</i> |
| Педагогические основы преподавания творческих дисциплин           | <i>Пед.основы<br/>препод.тв.дисц.</i>          |
| Учебно-методическое обеспечение учебного процесса                 | <i>Уч-метод.обесп.учеб.проц.</i>               |
| Учебная практика (работа с натуры на открытом воздухе (пленэр)    | <i>Уч.практика (пленэр)</i>                    |
| Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах) | <i>Уч.практика (изуч.памятн.иск.в др.гор.)</i> |
| Производственная практика (по профилю специальности)              | <i>Произв.практика (по проф.спец)</i>          |
| Производственная практика (педагогическая)                        | <i>Произв.практика (пед)</i>                   |
| Производственная практика (преддипломная)                         | <i>Произв.практика (преддипл)</i>              |