



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 27.06.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНПОО «РЭПК»
от 20.07.2023 № 07.20.07.23.02

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, ведения и учета
студенческих билетов и зачетных книжек
обучающихся в АНПОО «РЭПК» и филиалах

Положение «О порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в АНПОО «РЭПК»» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК»» (далее – Колледж).

1. Общие положения

1.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий факт обучения лица в Колледже.

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

1.3. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора по учебно-методической работе в соответствии с планируемым к зачислению количеством абитуриентов. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе. Полученные бланки хранятся в бухгалтерии Колледжа.

1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе получает в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов. Количество

получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

1.5. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на начальника учебно-методического отдела (директоров филиалов) и производится в соответствии с Положением.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки бесплатно предоставляются обучающимся, зачисленным в Колледж или в порядке восстановления.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка имеют свой единый номер.

1.8. Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

1.9. Студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга сшивается и хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При получении студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

1.10. Запрещается передача студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающегося иному лицу.

1.11. Зачетная книжка ведется в бумажном виде. В личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Колледжа функционирует «Электронная зачетная книжка».

2. Порядок оформления студенческого билета обучающегося

2.1. Студенческий билет заполняется специалистом учебно-методического отдела (филиала).

2.2. Заполнение студенческого билета обучающегося по программам среднего профессионального образования осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета указывается:

2.2.1.1. «Учредитель» (печать типографским способом) – Физические лица граждане РФ;

2.2.1.2. «Полное наименование образовательной организации» (печать типографским способом) – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Региональный экономико-правовой колледж»;

2.2.1.3. «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ____» – присвоенный номер студенческого билета, например, 27-01-1064;

2.2.1.4. «Фамилия», «Имя, отчество (последнее – при наличии)» – фамилия, имя отчество обучающегося полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2.2.1.5. «Форма обучения» – форма обучения, на которую зачислен обучающийся (очная, заочная), например, очная;

2.2.1.6. «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____» – дата и номер приказа о зачислении обучающегося, например, 06.10.2022 № 03-04.27.10.22.03;

2.2.1.7. «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.» – дата выдачи студенческого билета, например, «06» октября 2022 г.;

2.2.1.8. «Подпись студента» – подпись обучающегося;

2.2.1.9. «Место для фотокарточки» – клеивается фотография обучающегося;

2.2.1.10. «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись, фамилия, инициалы директора Колледжа, заверенные печатью Колледжа, которая проставляется на отведенном для нее месте и должна захватывать часть фотографии. Оттиск печати должен быть четким;

2.2.2. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно отмечается:

2.2.2.1. «Действителен по «__» _____ 20__ г.» – срок действия студенческого билета, например, «31» августа 2023 г.;

2.2.2.2. «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись, фамилия, инициалы директора Колледжа, заверенные печатью Колледжа, которая проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3. Порядок оформления зачетных книжек обучающихся

3.1. Зачетная книжка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования состоит из следующих разделов:

3.1.1. «Титульный лист»;

3.1.2. «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)»;

3.1.3. «Курсовые проекты (работы)»;

3.1.4. «Практика»;

3.1.5. «Результаты государственной итоговой аттестации»:

3.1.5.1. «Выпускная квалификационная работа»;

3.1.5.2. «Защита выпускной квалификационной работы»;

3.1.5.3. «Государственный экзамен»;

3.1.6. «Решением Государственной экзаменационной комиссии».

3.2. Левая внутренняя сторона обложки и первая страница зачетной книжки заполняется специалистом учебно-методического отдела (филиала):

3.2.1. Левая внутренняя сторона обложки зачетной книжки содержит:

3.2.1.1. Подпись студента;

3.2.1.2. Фотографию обучающегося и печать Колледжа, которая проставляется на отведенном для нее месте и должна захватывать фотографию. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.2. На первой странице зачетной книжки указывается:

3.2.2.1. «Учредитель» (печать типографским способом) – Физические лица граждане РФ;

3.2.2.2. «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (печать типографским способом) – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Региональный экономико-правовой колледж»;

3.2.2.3. «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____» – присвоенный номер зачетной книжки, например, 27-00-2276/1;

3.2.2.4. «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

3.2.2.5. «Специальность (профессия)» – полное наименование специальности в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, например, Право и организация социального обеспечения;

3.2.2.6. «Форма обучения» – форма обучения, например, очная;

3.2.2.7. «Зачислен приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____» – дата и номер приказа о зачислении обучающегося, например, 17 августа 2021 г. № 20.17.08.20.01;

3.2.2.8. «Руководитель организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись, фамилия, инициалы директора Колледжа;

3.2.2.9. «Дата выдачи зачетной книжки» – дата выдачи зачетной книжки, например, 01 сентября 2020 г.

3.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистом учебно-методического отдела (филиала) только на основании приказа директора Колледжа:

3.3.1. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

3.3.2. Выше ошибочной записи вносится новая;

3.3.3. На полях делается запись: «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № 00».

4. Ведение зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

4.1. Информация об освоении обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы вносится от руки.

4.2. Специалистом учебно-методического отдела (филиала) перед проведением промежуточной аттестации указывается семестр, учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося.

4.3. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной

аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов, дифференцированных зачетов.

4.4. Результаты сдачи контрольных работ и других форм контроля, предусмотренные учебным планом и рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики в зачетную книжку не вносятся.

4.5. Специалистом учебно-методического отдела (филиала) вносится запись:

4.5.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Последовательность дисциплин в зачетной книжке соответствует последовательности в учебном плане. Допускаются сокращения наименований;

4.5.2. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» – количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. Если в одном семестре по дисциплине предусмотрен зачет и экзамен, то проставляется одинаковое количество часов в соответствии с учебным планом.

4.6. Преподавателем, фактически принимающим зачет или экзамен, вносятся следующие записи в зачетную книжку:

4.6.1. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» – например, 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зачтено;

4.6.2. В графе «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (две цифры), в соответствии с утвержденным расписанием – например, 20.01.23;

4.6.3. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись;

4.6.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

4.7. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

4.8. Оценки, полученные обучающимися при прохождении повторных промежуточных аттестаций, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины согласно учебному плану.

4.9. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе зачетно-экзаменационной ведомости.

4.10. При переводе обучающегося на следующий курс заместитель директора по учебно-методической работе подписывает соответствующие листы зачетной книжки.

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

4.11.1. Специалистом учебно-методического отдела (филиала) вносятся фамилия, инициалы обучающегося, номер по порядку, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

4.11.2. Тему курсовой работы, оценку, дату сдачи, подпись преподавателя и фамилию преподавателя вносит преподаватель.

4.12. Все графы таблицы на странице «Практика» заполняются руководителем практикой от Колледжа с указанием фамилии, инициалов обучающегося, курса, семестра, наименования вида практики, места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общего количества часов/зачетных единиц, присвоенной квалификации, разряда/оценки, даты, фамилии, инициалов руководителя практики от организации и фамилии, инициалов руководителя практики от Колледжа. Наименование вида практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

4.13. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, перезачтенные дисциплины, курсовые работы, практики переносятся специалистом учебно-методического отдела (филиала) из аттестационной ведомости в семестр, указанный в учебном плане. В графу «Фамилия преподавателя» вносится справка об обучении, в графе «Подпись преподавателя» – подпись специалиста учебно-методического отдела (филиала).

4.14. Специалист учебно-методического отдела (филиала) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.15. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной приказом директора Колледжа, оценка вносится в семестр согласно учебному плану.

4.16. За день до проведения государственной итоговой аттестации зачетные книжки обучающихся передаются специалистом учебно-методического отдела секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь), утвержденному приказом директора Колледжа.

4.17. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» зачетной книжки секретарем.

4.18. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указываются:

4.18.1. Фамилия и инициалы обучающегося;

4.18.2. В графе «Вид выпускной квалификационной работы» – вид выпускной квалификационной работы в соответствии федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

4.18.3. В графе «Тема» – тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;

4.18.4. В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» – фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной

работы в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.19. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» указываются:

6.19.1. В графе «Студент» – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

4.19.2. В графе «Допущен к защите «___» _____ 20__ г.» – дата приказа о допуске к защите – например, «25» мая 2023г.;

4.19.3. В графе «Заместитель руководителя» – подпись, фамилия, инициалы проректора по учебно-методической работе;

4.19.4. В графе «Дата защиты «___» _____ 20__ г.» – дата защиты – например, «25» июня 2023г.;

4.19.5. В графе «Оценка» – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» – например, 5 (отлично).

4.19.6. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» – подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.20. В разделе «Государственный экзамен» на левой стороне соответствующего разворота зачетной книжки в случае, если федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования предусмотрен демонстрационный экзамен, указываются:

4.20.1. В графе «Студент» – подпись, фамилия, инициалы обучающегося;

4.20.2. В графе «Допущен(а)___ к сдаче государственного экзамена «___» _____ 20__ г.» – дата приказа о допуске к сдаче демонстрационного экзамена – например, «25» мая 2023 г.;

4.20.3. В графе «Заместитель руководителя» – подпись, фамилия, инициалы заместитель директора по учебно-методической работе;

4.20.4. В графе «Результаты государственного экзамена» заполняется таблица:

4.20.4.1. В столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом – например, демонстрационный экзамен «Бухгалтерский учет»;

4.20.4.2. В столбце «Оценка» – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» – например, отлично;

4.20.4.3. В столбце «Дата» – дата сдачи демонстрационного экзамена в формате: число, месяц, год (две цифры), в соответствии с утвержденным расписанием – например, 11.05.23.

4.20.5. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» – подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.21. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебно-методический отдел.

4.22. Специалистом учебно-методического отдела в разделе «Государственный экзамен» на правой стороне соответствующего разворота зачетной книжки после надписи «Решением государственной экзаменационной комиссии» указываются:

4.22.1. В графе «от _____ 20__ г. (протокол № _____)» – реквизиты протокола государственной экзаменационной комиссии;

4.22.2. В графе «студенту _____» – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

4.22.3. В графе «присвоена квалификации» – наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

4.22.4. После надписи «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указываются:

4.22.4.1. В графе «Серия и номер _____ регистрационный номер № _____» – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Колледжа;

4.22.4.2. В графе «Дата выдачи «__» _____ 20__ г.» – дата выдачи диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Колледжа.

4.22.4.3. В графе «Руководитель образовательной организации» – подпись, фамилия и инициалы директора Колледжа.

4.23. Развороты зачетной книжки с разделом «Государственный экзамен» заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.24. Все развороты зачетной книжки обучающегося с результатами промежуточной аттестации, курсовых проектов (работ), практик заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

4.25. При внесении в зачетную книжку ошибочных сведений неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего должностного лица.

5. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки обучающийся обязан обратиться с письменным заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.2. На основании заявления обучающегося издается распоряжение директора Колледжа о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 Положения, дополненным следующими пунктами:

5.3.1. Датой выдачи дубликата студенческого билета является дата распоряжения директора Колледжа о выдаче дубликата;

5.3.2. Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета;

5.3.3. В верхнем поле пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 (4), дополненным следующими пунктами:

5.4.1. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата распоряжения директора Колледжа о выдаче дубликата;

5.4.2. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки;

5.4.3. На верхнем поле пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом учебно-методического отдела (филиала) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 (6) Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице специалист учебно-методического отдела делает запись «На основании зачетно-экзаменационных ведомостей». Восстановленные страницы подписываются заместителем директора по учебно-методической работе и заверяются печатью Колледжа.

6. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет в течение периода обучения находится у обучающегося.

6.2. Зачетная книжка в течение периода обучения хранится в учебно-методическом отделе (филиале) и выдается обучающемуся на руки только на время прохождения промежуточной аттестации.

6.3. После отчисления обучающегося из Колледжа студенческий билет сдается в учебно-методический отдел и подлежит списанию (уничтожению).

6.4. Студенческий билет обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации, вкладывается в личное дело для последующей передачи в архив на длительное хранение.

6.5. Зачетная книжка лиц, обучавшихся в Колледже и отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации, вкладывается в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив на длительное хранение.

6.6. Зачетная книжка лиц, обучавшихся в Колледже и отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации, подлежит списанию (уничтожению).

6.7. Для уничтожения студенческих билетов приказом директора Колледжа создается комиссия, которая заполняет акт о списании (форма по ОКУД 0504816, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»).

6.8. Заместитель директора по учебно-методической работе передает на списание (уничтожение) студенческие билеты отчисленных обучающихся, кроме случаев, указанных в пункте 6.4 Положения, и зачетные книжки отчисленных обучающихся два раза в год после окончания семестра.