



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

РАССМОТРЕНО  
На Педагогическом совете Колледжа  
протокол от 01.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом АНПОО «РЭПК»  
от 01.02.2024 № 01.01.02.24.05

## **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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

### **1. Общие положения**

1.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий факт обучения лица в АНПОО «РЭПК» или его филиале (далее вместе – Колледж).

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 обучающихся. 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 по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций. Восстановленные студенты продолжают использовать ранее выданные документы.

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 студенческого билета и зачетной книжки 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, 06.10.2023 № 03-04.27.10.23.03;

2.2.1.7. «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата выдачи студенческого билета, например, «06» октября 2023 г.;

2.2.1.8. «Подпись студента» – подпись обучающегося;

2.2.1.9. «Место для фотокарточки» – вклеивается 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. «Дипломный проект (работа)»;

3.1.5.2. «Защита дипломного проекта (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;

3.1.1.2. 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 2023 г. № 20.17.08.23.01;

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 2023 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 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-экзаменационных ведомостей.

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 практики 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. Начальник 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 (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 (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 с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования – дипломный проект (работа);

4.18.3. В графе «Тема» – тема дипломного проекта (работы) в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем и руководителей дипломных проектов (работ);

4.18.4. В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» – фамилия, инициалы руководителя дипломного проекта (работы) в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении тем и руководителей дипломных проектов (работ).

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

4.19.1. 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 2024 г.;

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

4.19.4. В графе «Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата защиты – например, «25» июня 2024 г.;

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 заместителя директора по учебно-методической работе Колледжа;

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 (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 квалификация» – 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, 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 4 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 и выдается обучающемуся на руки только на время прохождения промежуточной аттестации.

6.3. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения 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 обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации, вкладывается в личное дело

обучающегося для последующей передачи в архив Колледжа на длительное хранение.

6.6. Для уничтожения списанных студенческих билетов и зачетных книжек 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»).

6.7. Два раза в год после окончания семестров учебно-методический отдел передает комиссии полученные от студентов на списание (уничтожение) студенческие билеты и зачетные книжки.