



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32,
строение 1 6, ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

ПРИКАЗ

«21» октября 2023 г.

№ 13-ДО-23

г. Москва

**Об утверждении Положения
о студенческом билете и зачетной
книжке обучающегося**

В целях установления единых правил, регламентирующих систему выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжке обучающегося в АНПОО «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие «Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» с 21.10.2023 г.



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 01645F7F00A6B7ABA7AE2FFF62
Владелец: Ярошук Анатолий Борисович
Действителен: с25.10.2023 по 25.01.2025

Директор _____

А.Б. Ярошук



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «МКСЭИТ»



А.Б. Ярошук

«21» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**В АНПО «МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



*

* Значок синего цвета обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в АНПОО «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» (далее – Положение) определяет порядок:
- учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
 - оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж информационных технологий» (далее АНПОО «МКСЭиИТ» - Колледж)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании.
- 1.3. **Студенческий билет** – это документ, установленной формы, удостоверяющий, что его обладатель является обучающимся АНПОО «МКСЭиИТ». Одновременно он является пропуском для прохода в здание Колледжа при предъявлении его на посту охраны.
- 1.4. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по основной образовательной программе среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя.
- 1.5. Обучающийся в течение периода освоения образовательной программы (всего срока обучения) несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся АНПОО «МКСЭиИТ».
- 1.6. В начале очередного учебного года обучающийся обязан представить в учебную часть студенческий билет для продления срока действия.
- 1.7. При отчислении студента из Учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.
- 1.8. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью АНПОО «МКСЭиИТ».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся, зачисленному на обучение, зачисленному в порядке перевода из другой образовательной организации или в порядке восстановления в Колледж, на весь период обучения.
- 2.2. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в Колледж в течение двух недель со дня издания приказа о зачислении. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (сессии). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел АНПО «МКСЭИТ».

2.5. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с регистрационным номером зачетной книжки. Данный номер является личным идентификационным номером обучающегося, уникальным и неизменным на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

2.6. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

2.7. Студенческий билет и/или зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

2.8. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую, студенческий билет и зачетная книжка не заменяются.

3. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- выпускная квалификационная работа;
- государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.2.1. На обороте обложки (первый разворот) зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица.

3.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- 3.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).
- 3.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.
- 3.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель, куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).
- 3.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.
- 3.2.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 3.2.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
- 3.2.11. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.
- 3.2.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.
- 3.2.13. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.
- 3.2.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 3.2.15. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.
- 3.2.16. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.
- 3.2.17. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора АНПОО «МКСЭИИТ» и печатью.
- 3.2.18. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.
- 3.2.19. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

3.3. Ведение зачетной книжки

3.3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор учреждения также заверяет исправления подписью и печатью ОО.

3.3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям, кураторам.

3.3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.3.6. По окончании каждой сессии куратор, классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

4.1. Студенческий билет состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и обратная стороны);
- разворот (левая и правая стороны): левая сторона для внесения сведений об образовательной организации, данных обучающегося, дате зачисления; правая сторона содержит записи о продлении срока действия студенческого билета.

4.2. Заполнение студенческого билета:

4.2.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно. Помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке не допускаются.

4.2.2. При заполнении левой стороны разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование учредителя
- наименование образовательной организации
- номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки
- фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений
- форма обучения
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию
- дата выдачи студенческого билета
- подпись обучающегося.

4.2.3. На развороте с левой стороны вклеивается фотография обучающегося, ставится печать образовательной организации.

4.2.4. На правом развороте студенческого билета оформляется запись «Действителен по ...» арабскими цифрами дата и год, прописью месяц. Запись заверяется руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом, ниже ставится печать Колледжа.

4.2.5. В начале очередного учебного года студенческий билет обучающегося групп второго и последующих курсов предоставляется в учебную часть для продления срока действия.

4.3. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации выдается новый студенческий билет, который заполняется по вышеуказанным правилам с учетом следующих моментов: дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода; на правой стороне фиксируется курс, на который принят обучающийся (предыдущие курсы обучения не указываются).

4.4. По окончании обучения в Колледже, студенческий билет сдается обучающимся в учебную часть для хранения в личном деле.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. В случае утраты, порчи, приведения в негодность зачетной книжки/ студенческого билета, обучающемуся выдается дубликат.

5.2. Для получения дубликата зачетной книжки/ студенческого билета обучающийся подает в учебную часть заявление на имя директора Колледжа, о выдаче дубликата. К заявлению о выдаче дубликата прилагается объяснительная записка от обучающегося.

5.3. На основании личного заявления обучающегося издается распоряжение о выдаче дубликата документа.

5.4. Дубликат студенческого билета сохраняет номер испорченного (утраченного) билета и заполняется согласно настоящего Положения с учетом следующего:

- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета указывается курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате не указываются);

5.4.1. На левой стороне разворота дубликата студенческого билета вносится запись «ДУБЛИКАТ».

5.4.2. Дубликат студенческого билета выдается обучающемуся под подпись и регистрируется в журнале выдачи.

5.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет свой номер, заполняется в соответствии с настоящим Положением с учетом следующего:

- дата выдачи – дата соответствующего приказа о выдаче дубликата;
- над наименованием учредителя вносится запись «ДУБЛИКАТ».

5.5.1. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно – экзаменационных ведомостей, личной карточки обучающегося). Записи вносятся сотрудником учебной части и заверяются ответственным лицом, с указанием «Верно». Заполнению подлежат все графы зачетной книжки, при этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «зачетно-экзаменационная ведомость № ...».

5.5.2. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся под подпись и регистрируется в журнале выдачи.

6. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части Колледжа.

6.2. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

5.3. При окончании обучения в Колледже зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

**Приложение
к Положению о студенческом билете
и зачетной книжке обучающегося
в АНПОО «МКСЭИИТ»**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="margin-top: 20px;">М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____</p>
---	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

