

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № «13»

«28» 05 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Албаков И.Х

20.22г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и хранения студенческих**  
**билетов и зачетных книжек студентов**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский Колледж (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

1.3. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена Ингушского исламского колледжа (далее - колледжа).

1.4. Зачётная книжка — это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена, на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при переводе / восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.6. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в управлении кадров колледжа.

1.7. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники управления кадров колледжа; правильность заполнения контролирует заместитель директора по учебной работе.

1.8. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт студент.

1.9. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

## **2. Оформление и выдача студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется инспектором по кадрам.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке - подпись директора колледжа, которая заверяется печатью колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета отличны, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по специальности. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи студенческих билетов.

2.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов. Выдаваемые зачетные книжки - в журнале выдачи зачетных книжек. Заполненные журналы хранятся в отделе кадров колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается студенту под подпись в журнале выдачи студенческих билетов; зачетная книжка вручается под подпись в журнале выдачи зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

## **3. Оформление и выдача зачетной книжки**

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется куратором группы.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ (Программа подготовки специалистов среднего звена в соответствии с действующей лицензией). Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся инспектором по кадрам только на основании приказа директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 000».

3.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета отличны, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по специальности. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи зачетных книжек.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

#### **4. Порядок ведения зачетной книжки**

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи итоговых экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удоел.», «зач.»* на всех страницах, за исключением страниц итоговый экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно - экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. \_\_\_\_ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно - экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану.

4.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППСЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе студента

(указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

курса и семестра;  
наименования вида практики;  
места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);

в качестве кого студент работал (должность, профессия);

общего количества часов;

оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;

дат начала и окончания практики;

фамилии и инициалов руководителя практики от организации;

фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от колледжа.

4.14. Все страницы разворота «Результаты итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем итоговой экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «**Выпускная квалификационная работа**».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «**Защита выпускной квалификационной работы**».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент (курсант)» - фамилия, имя отчество студента полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ИАК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ИАК по данной специальности, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации на текущий календарный год.

**4.15.** Левая сторона разворота - «**итоговый экзамен**» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением итоговой экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число - цифрами, месяц - словом, год), № протокола заседания ИАК, посвященного проведению итоговой аттестации по соответствующей ППСЗ; «студенту(курсанту)» - фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

«присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с Образовательным стандартом среднего религиозного образования. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц - словом, год. В

строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

## **5. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении студентов**

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППСЗ на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

## **6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.**

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается в отдел кадров колледжа.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в отдел кадров колледжа.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или

зачетной книжки присваивается новый номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся инспектором по кадрам на основании зачётно - экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки инспектором по кадрам среднего профессионального образования делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом колледжа.

## **7. Ответственность.**

### **Хранение студенческого билета и зачетной книжки**

7.1. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в управление кадров. Факт передачи студенческого билета и зачетной книжки фиксируется подписью инспектора по кадрам в обходном листе студента в графе «Студ.билет, зачет.книжка» с указанием даты сдачи документов.

Обходной лист подшивается в личное дело студента и хранится 50 лет.

7.2. Зачетная книжка подшивается и хранится в личном деле студента 50 лет.

7.3. Студенческие билеты после сдачи в отдел кадров уничтожаются - после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Студенческие билеты уничтожаются по мере накопления, до момента уничтожения хранятся в архиве колледжа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Республики Ингушетии.

8.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под роспись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а также путем размещения Положения на официальном сайте РИО ДОУ СПО «ИИК» в сети Интернет.



