

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Хекслет колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Хекслет колледж»

Васильев А.А.



2023 г.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
студенческих билетов и их дубликатов**

Санкт-Петербург

2023 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок выдачи студенческих билетов	4
3. Заполнение студенческого билета	5
4. Формирование электронной зачетной книжке	6
5. Ведение электронной зачетной книжки	7
6. Оформление бумажной версии зачетной книжки	11
7. Хранение электронной зачетной книжки	12
8. Оформление дубликата студенческого билета	12
9. Передача студенческого билета и электронной зачетной книжки в архив	12
10. Заключительные положения	13
Приложение 1	14

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) регламентирует оформление, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Хекслет колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 (ред. От 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Положение о формах, периодичности и порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АНПОО «Хекслет колледж»;

– Устав АНПОО «Хекслет колледж» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Колледжа, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

1.4. Электронная зачетная книжка – это электронный документ обучающегося, в котором содержатся записи о результатах освоения им образовательной программы по направлению подготовки.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной или очно-заочной форм обучения.

2. Порядок выдачи студенческих билетов

2.1. Каждому студенту, зачисленному на обучение в Колледж, выдается студенческий билет.

2.2. Студенческий билет выдается на все время обучения студента в Колледже. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной

формы обучения выдается в течение первого месяца обучения. Студентам очно-заочной формы и очной формы обучения с применением дистанционных технологий студенческий билет выдается в период первой сессии. Студенческий билет выдается студентам бесплатно.

2.3. Студенческие билеты оформляются и выдаются обучающимся студенческим отделом кадров и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах студенческого отдела кадров. Листы журнала выдачи нумеруются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа, с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета. Регистрационный номер формируется в соответствии с журналом выдачи.

2.5. Новый студенческий билет выдается обучающемуся при переводе из другого среднего профессионального образования. При переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки в Колледже, на другую форму обучения, или при восстановлении в Колледже новый студенческий билет не выписывается; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с приказом о переводе на другую специальность.

2.6. При отчислении студента из Колледжа, студенческий билет сдается в студенческий отдел кадров, далее передается в архив на хранение вместе с личным делом студента. Студенческий билет уничтожается в установленном порядке.

2.7. Контроль за надлежащим ведением студенческих билетов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Колледжа.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. В студенческий билет вносятся только предусмотренные записи. Записи производятся аккуратно. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченными и подлежат замене.

3.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.3. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: в студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3*4.

На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

– «№ студенческого билета» - сформированный в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная;
- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;
- «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого образовательного учреждения среднего профессионального образования;
- Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью ректора и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4. Действие студенческого билета ежегодно продлевается специалистом учебного отдела на основании приказа Колледжа о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись «Действителен по «31» августа 20__ г.» (указывается следующий календарный год). До 31 августа текущего учебного года обучающегося через старосту группы сдают студенческие билеты в студенческий отдел кадров для продления срока их действия.

3.5 В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения среднего профессионального образования, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа директора Колледжа;
- на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о годе и курсе обучения обучающегося.

4. Формирование электронной зачетной книжке

4.1. Целью ведения электронной зачетной книжки является повышение качества предоставления образовательных услуг за счет интеграции и автоматизации индивидуальной информации о результатах обучения в электронном виде.

4.2. Результаты, полученные обучающимися в процессе обучения, заносятся в информационную систему учета успеваемости обучающихся.

4.3. Электронная зачетная книжка используется:

- для фиксирования (сбора) результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем образовательным программам в электронном виде;
- для организации оперативного доступа обучающихся в режиме «онлайн» к информации электронной зачетной книжки независимо от их местонахождения.

4.4. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет выдается каждому обучающемуся после зачисления в Колледж.

Доступ к результатам образования обучающегося имеют: обучающийся, за которым закреплена образовательная программа обучающегося, родители/законные представители обучающихся, работники Колледжа, руководство Колледжа.

4.5. Колледж обеспечивает информационную безопасность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обучающийся и родители/законные представители не имеют права передавать третьим лицам логин и пароль для входа в свой личный кабинет.

4.6. Формирование электронной зачетной книжки производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в Колледж в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по семестрам по направлению подготовки среднего профессионального колледжа (очной, очно-заочной формы обучения).

Номер электронной зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета обучающегося, формируемого сотрудником студенческого отдела кадров с учетом года приема.

Вид электронной зачетной книжки обучающегося Колледжа представлен в Приложении 1.

4.7. Ответственность за достоверность информации в электронной зачетной книжке возлагается на руководителя студенческого отдела кадров, за своевременность внесения в информационную систему учета успеваемости обучающихся на сотрудников студенческого отдела кадров.

4.8. Основные этапы жизненного цикла работы с электронной зачетной книжкой:

- отображение результатов обучения в электронной зачетной книжке;
- отображение изменений результатов промежуточной аттестации в электронной зачетной книжке (пересдачи, перезачеты и др.)
- отображение изменений личных данных обучающегося;
- формирование бумажного варианта электронной зачетной книжки (для хранения в архиве дел).

5. Ведение электронной зачетной книжки

5.1. Данные о результатах промежуточной аттестации на основании представленной аттестационной ведомости заносятся в информационную систему учета успеваемости обучающихся сотрудниками студенческого отдела кадров не позднее 1 рабочего дня после представления ведомости учебной группы преподавателем в учебно-методический отдел. После

утверждения ведомости учебной группы в системе информация отображается в электронной зачетной книжке обучающегося.

Данные о результатах промежуточной аттестации на основании представленного аттестационного листа или ведомости перезачетов заносятся в информационную систему учета успеваемости обучающихся не позднее 1 рабочего дня после представления указанных документов в учебно-методический отдел.

Данные в электронную зачетную книжку в соответствии с рабочим учебным планом по семестрам для направлений подготовки среднего профессионального образования отображаются из электронной системы управления образовательной организацией.

5.2. При обучении по индивидуальному учебному плану информация об успеваемости заносится в электронную зачетную книжку в соответствии с данным планом по семестрам.

5.3. Преподаватель во время промежуточной аттестации руководствуется локальными актами Колледжа. Подпись преподавателя в аттестационной ведомости учебной группы / аттестационном листе обеспечивает признание / законность результатов обучения, представленных в электронной зачетной книжке.

5.4. Информация о зачетных, перезачетных и переаттестованных результатах обучения, полученных по дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана, а также информация о результатах обучения при переводе в Колледж из другой образовательной организации вносятся в информационную систему учета успеваемости обучающихся на основании ведомости перезачетов и соответствующего приказа (о восстановлении, о переводе на другую образовательную программу и т.д.) с последующим отображением данных в электронной зачетной книжке.

5.5. В случае смены направления подготовки (специальности), фамилии, имени, отчества и иных данных, изменения в информационную систему учета успеваемости обучающихся на основании соответствующих приказов с последующим отображением изменений в электронной зачетной книжке.

5.6. Результаты ГИА вносятся в информационную систему учета успеваемости обучающихся студенческим отделом кадров на основании протокола заседания ГЭК с последующей трансляцией в электронной зачетной книжке.

5.7. В электронной зачетной книжке отражается:

5.7.1. Общая информация:

- фотография обучающегося;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- реквизиты приказа о зачислении;
- фамилия, имя и отчество директора Колледжа;

- фамилия, имя и отчество руководителя учебно-методического отдела.

5.7.2. Сведения о результатах промежуточной аттестации:

- семестр, учебный год, курс;

- столбец «№ п.п.» имеет порядковые номера, соответствующим количеству сдаваемых дисциплин в семестре, каждый семестр начинается с новой нумерации;

- наименование дисциплины и ее трудоемкость указываются в соответствии с утвержденным учебным планом;

- результат прохождения промежуточной аттестации – оценка, указанная в аттестационной ведомости / аттестационном листе. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В электронную зачетную книжку заносятся только положительные результаты сдачи зачета – оценка «зачтено», зачета с оценкой и экзамена – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в аттестационной ведомости / аттестационном листе, либо дате протокола о зачете учебных дисциплин / практик;

- фамилия и инициалы преподавателя в столбце «Фамилия преподавателя» указывается в соответствии с аттестационной ведомостью / аттестационным листом. В случае переаттестации на аттестационной комиссии указывается Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии.

5.7.3. Сведения о защите курсовых работ (проектов) отображаются в разделе «Курсовые работы (проекты)» с указанием:

- дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

- темы курсовой работы (проекта) на основе распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- семестра, в котором выполнялась курсовая работа (проект),

- оценки по итогам аттестации;

- даты сдачи, соответствующей дате, указанной в аттестационной ведомости / аттестационном листе;

- фамилии и инициалов преподавателя в столбце «Фамилия преподавателя» в соответствии с аттестационной ведомостью / аттестационным листом.

5.7.4. Сведения о прохождении практики отображаются в разделе «Практика» с указанием:

- наименования вида и типа практики в соответствии с учебным планом;

- семестра;

- места проведения практики в соответствии с приказом на практику;

- Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, которая реализуется практическую подготовку обучающегося;

- объема практики в соответствии с рабочим учебным планом;

- Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа, в соответствии с приказом на практику;

- оценка по итогам аттестации;

- даты проведения аттестации, соответствующей дате, указанной в аттестационной ведомости / аттестационном листе.

5.7.5. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации:

5.7.5.1. в разделе «Государственные экзамены» указываются:

- наименование «Государственный экзамен»;

- дата сдачи экзамена в соответствии с приказом ректора;

- оценка по итогам аттестации;

- Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии в соответствии с приказом директора Колледжа.

5.7.5.2. в разделе «Выпускная квалификационная работа» указываются:

- тема ВКР в соответствии с приказом;

- фамилия, имя и отчество руководителя в соответствии с приказом;

- дата защиты ВКР в соответствии с приказом ректора;

- оценка по итогам аттестации, указанная в протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии;

- Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

5.7.5.3. в разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» указываются:

- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;

- наименование присвоенной квалификации;

- Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии;

- номер и дата выдачи диплома.

5.8. После ликвидации обучающимся академической задолженности по дисциплине сотрудники студенческого отдела кадров актуализируют информацию о результатах промежуточной аттестации в информационной системе учета успеваемости обучающихся.

5.9. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, на основании аттестационного листа, результат передачи вносится в информационную систему учета успеваемости обучающихся с последующим отображением изменения в электронной зачетной книжке.

5.10. Обучающийся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс приказом директора Колледжа, реквизиты которого отражаются в электронной зачетной книжке.

5.11. Оценка, выставленная преподавателем в ведомость учебной группы, появляется в электронной зачетной книжке. В течение трех рабочих дней с момента появления оценки в личном кабинете обучающийся обязан ознакомиться с внесенными результатами. Если в этот период не поступило заявление в студенческого отдела кадров, то результаты промежуточной аттестации считаются признанными со стороны обучающегося.

5.12. При обнаружении ошибки обучающийся должен обратиться в студенческий отдел кадров в течение трех рабочих дней. Руководитель студенческого отдела кадров организует проверку достоверности данных и, при необходимости, внесение конкретных данных в информационной системе учета успеваемости обучающихся.

5.13. После завершения освоения образовательной программы издается приказ о допуске обучающихся, не имеющих академических задолженностей, к ГИА, дата и номер приказа отражаются в электронной зачетной книжке в разделе «Государственные экзамены».

Сведения о результатах государственного экзамена (при наличии в учебном плане) вносятся в ЭЗК в раздел «Государственные экзамены» с указанием наименования аттестационного испытания в соответствии с учебным планом, оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.14. Сведения о результатах выполнения и защиты ВКР отображаются в электронной зачетной книжке с указанием темы ВКР (в соответствии с приказом директора об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.15. Сведения о присвоенной квалификации отображаются в электронной зачетной книжке на основании протоколов заседания ГЭК в строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии», с указанием даты и номера протокола заседания ГЭК, присвоенной обучающемуся квалификации, серии, номера, даты выдачи диплома, серии, номера, даты выдачи приложения к диплому, а также запись: «выдать диплом с отличием/выдать диплом».

6. Оформление бумажной версии зачетной книжки

6.1 При необходимости обучающийся может самостоятельно распечатать электронную зачетную книжку из своего личного кабинета. Бумажный вариант зачетной книжки, самостоятельно распечатанный студентом, содержит в качестве подложки фоновую надпись «Справочно».

6.2 В обоснованных случаях (например, перевод в другое образовательное учреждение) обучающийся имеет право подать заявку в учебно-методический отдел о предоставлении зачетной книжки в бумажном виде, которая распечатывается на бумаге формата А4 без подложки, заверяется подписями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директором Колледжа гербовой печатью Колледжа.

6.3 Бумажная версия зачетной книжки предоставляется обучающемуся не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления в студенческий отдел кадров.

6.4 Бумажная версия зачетной книжки прошивается и заверяется в установленном порядке.

7. Хранение электронной зачетной книжки

7.1. Данные электронной зачетной книжки в информационной системе учета успеваемости обучающихся в течение периода обучения и в течение 5 лет после отчисления из Колледжа.

7.2 По истечению указанного срока информационные архивы уничтожаются в установленном порядке.

8. Оформление дубликата студенческого билета

8.1. В случае их порчи или утраты студенческого билета студент немедленно обращается в студенческий отдел кадров с заявлением на имя директора Колледжа. К заявлению прилагается объяснительная записка, в которой излагаются обстоятельства утери или порчи студенческого билета. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал), который уничтожается в установленном порядке.

8.2. Дубликат выдается студенту на основании приказа директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней с момента обращения студента. В дубликате в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

8.3. При оформлении дубликата студенческого билета на развороте над надписью «Студенческий билет №__» пишется слово «Дубликат». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

9. Передача студенческого билета и электронной зачетной книжки в архив

9.1. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет сдается в студенческий отдел кадров. Студенческий билет уничтожается в установленном порядке

9.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения студенческий билет вместе с обходным листом сдается секретарю учебной части, далее – в архив.

9.3. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении, студент получает в установленном порядке студенческий билет в студенческом отделе кадров.

9.4. Электронная зачетная книжка в информационной системе учета успеваемости обучающихся блокируется сотрудником студенческого отдела кадров на основании приказа в следующих случаях:

- предоставление обучающемуся академического отпуска;
- отчисление обучающегося из Колледжа по любой причине;
- в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании;
- прочие случаи, влекущие за собой блокировку аккаунта.

9.5. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении, обучающийся получает доступ к электронной зачетной книжке с отображением всех сданных дисциплин.

10. Заключительные положения

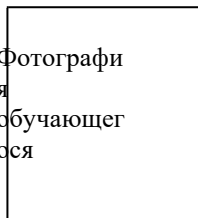
10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

Вид электронной зачетной книжки обучающегося
АНПОО «Хекслет колледж»

Вкладка **Общие сведения**

Фотографи
я
обучающег
ся



*Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Хекслет колледж»*

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

_____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность)

Структурное подразделение

Зачислен приказом от

_____ 20 _____ г. № _____

Директор

_____ . (фамилия, имя,
отчество)

Руководитель структурного
подразделения

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Фамилия преподавателя
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Фамилия преподавателя

Вкладка 1 (n-й) курс

Осенний семестр 20 /20 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены) - -

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Фамилия преподавателя

Восенний семестр 20 /20 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Фамилия преподавателя

Студент

переведен на курс

Руководитель структурного подразделения

Вкладка КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Фамилия преподавателя

Вкладка ПРАКТИКА

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Общее кол-во час./з.е.	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию

Вкладка ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1	<i>Государственный экзамен</i>			

Студент _____ допущен к ГИА Приказ от _____ 20____ г. № _____
 (Фамилия И. О.)

