Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F2C7A8EC
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«29» 12 2016 г. № 403/о

Москва

Об утверждении Положения
о зачетной книжке и студенческом
билете обучающихся по программам
среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом АНО ВО «Российский новый университет» -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение к Приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора колледжа И.Ю.Замула.

Ректор В.А.Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г. А. Шабанов

Начальник УМУ Л. Ю. Михальченкова

Директор колледжа И.Ю. Замула

Начальник юридической службы Ю.Г.Рогачев

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СТУД. СОВЕТА
КАСС К.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
РОДИТЕЛЕЙ РОСНОУ
КАЛИНОВСКАЯ Е.А.

Нач. общего отдела
Иванова Н.И.
ВЕРНО:

Приложение к Приказу 29.12.2016 г., № 403/о

1. Общие положения

1.1. 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 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся очной и заочной форм обучения по программам среднего профессионального образования. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию колледжа и университета при его предъявлении.

1.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после приказа о его зачислении на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

1.4. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения образовательной программы среднего профессионального образования в течение всего периода обучения, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора АНО ВО «Российский новый университет». Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней зачетно-экзаменационной сессии.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал содержит графы «Порядковый номер», «Фамилия, имя, отчество обучающегося», «Приказ о зачислении», «Специальность», «№ студенческого билета и зачетной книжки», «Подпись обучающегося, подтверждающая получение студенческого билета», «Подпись обучающегося, подтверждающая получение зачетной книжки», «Дата выдачи». Записи в журнал вносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой черного или синего цвета. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек хранится 5 лет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

1.8. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат колледжа специалисту и хранятся в личном деле.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на специалиста колледжа и производится в соответствии с данным Положением.

2. Порядок оформления, выдачи и хранения студенческого билета

2.1.Студенческий билет заполняется прописью специалистом деканата шариковой ручкой черного цвета.

2.2. На обороте обложки (форзаце) студенческого билета вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью АНО ВО «Российский новый университет». Справа от фотографии над словами «Студенческий билет №__» указывается полное наименование университета «Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»». Строка «учредитель» не заполняется.

2.3. Номер студенческого билета должен совпадать с номером личного дела и зачетной книжки обучающегося.

2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося вписываются (без сокращений) согласно копии паспорта или документа, его заменяющего.

2.5. Форма обучения (очная).

2.6. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в АНО ВО «Российский новый университет».
2.7. Дата выдачи студенческого билета.
2.8. Записи на данной странице заверяются подписью проректора по учебной работе АНО ВО «Российский новый университет», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество) и печатью АНО ВО «Российский новый университет».
2.9. В начале очередного учебного года через старосту обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в учебную часть специалисту для продления срока их действия.
2.10. На правой внутренней стороне студенческого билета специалист деканата ежегодно отмечает срок действия студенческого билета, который равняется учебному году. Внесенная запись заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.
2.11. После отчисления обучающегося из АНО ВО «Российский новый университет» в связи с окончанием студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

3. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

3.1. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора АНО ВО «Российский новый университет». На основании заявления ректор АНО ВО «Российский новый университет» издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета. Оформление дубликата осуществляется в течение 10 дней после подписания приказа о выдаче дубликата. Над фотографией обучающегося делается надпись «Дубликат».
3.2. В случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа специалист деканата колледжа выдает новый студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством), который регистрируется в книге выдачи студенческих билетов, при этом сохраняется номер билета, а в графу «приказ о зачислении» помимо номера и даты приказа о зачислении вносится номер и дата приказа о перемене имени (фамилии, отчества). Студенческий билет с прежним именем (фамилией, отчеством) уничтожается в установленном порядке. В случае утери (порчи) студенческого билета без уважительной причины обучающийся оплачивает стоимость бланка, установленную университетом.

4. Структура зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачеты);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации:
  - Выпускная квалификационная работа;
  - Защита выпускной квалификационной работы;
  - Государственный экзамен;
- решение государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки
4.2.1.На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью АНО ВО «Российский новый университет». Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.
4.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование АНО ВО «Российский новый университет»;
- номер зачетной книжки (номер должен совпадать с номером личного дела и студенческого билета обучающегося);
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- наименование специальности (без сокращений);

- форма обучения;

- дата (число, месяц прописью, год) и номер приказа о зачислении обучающегося в АНО ВО «Российский новый университет»;

- дата (число, месяц прописью, год) выдачи зачетной книжки.

- записи на данной странице заверяются подписью проректора по учебной работе АНО ВО «Российский новый университет», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество) и печатью АНО ВО «Российский новый университет».

4.2.3.Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем, принимающим отчетность, в соответствии с учебным планом с использованием понятных сокращений на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия И. О. обучающегося; учебный год, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

4.2.6.При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель, принимающий отчетность, в соответствии с учебным планом разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальную учебную нагрузку на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.2.7. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью преподавателя, ведущего данный профессиональный модуль в соответствии с учебным планом и являющегося членом квалификационной комиссии.

4.2.8. Результаты аттестации обучающегося по курсовым проектам (работам) вносятся на соответствующие страницы с указанием фамилии И.О. обучающегося, наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем курсовых проектов (работ) по указанным дисциплинам, оценки и даты сдачи. Преподаватель, принимающий отчетность ставит подпись и вписывает свою фамилию.

4.2.9.На специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов, присвоенная квалификация (при наличии), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

4.2.10.Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практике обучающихся: учебная и производственная (профессиональная) практика; преддипломная практика и их соответствие профессиональным модулям.

4.2.11. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

4.2.12.Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.13. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

4.2.14.Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

4.2.15. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа» и «Защита выпускной квалификационной работы». В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии с учебным планом «дипломная работа», наименование темы выпускной квалификационной работы записывается с заглавной буквы без кавычек. Данные для заполнения строк «Тема» и «Руководитель выпускной квалификационной работы» берутся с титульного листа ВКР. Фамилия, имя отчество обучающегося вносятся полностью. В строке «Допущен к защите» вписывается дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации. Эти данные заверяет подписью с расшифровкой заместитель директора

колледжа. Секретарь ГЭК вносит дату защиты и полученную оценку, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием его фамилии, И.О.
4.2.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку специалистом колледжа вносится соответствующая запись с указанием даты и номера протокола ГЭК, фамилии, имени, отчества выпускника, полного наименования присваиваемой квалификации. В соответствии с книгой регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, его регистрационный номер и дата выдачи. Данные записи заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью колледжа.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего 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.
5.2. Перед началом зачетно - экзаменационной сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки кураторам.
5.3.Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет (дифференцированный зачет) или экзамен по дисциплине, указанной в расписании экзаменационной сессии.
5.4.По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности и сдает зачетные книжки обучающихся курируемой группы в деканат колледжа.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1.В случае потери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление о выдаче дубликата и предоставляет оправдательные документы (при наличии), после чего выдается дубликат на основании приказа ректора АНО ВО «Российский новый университет». Оформление дубликата осуществляется в течение 14 дней после подписания приказа о выдаче дубликата. На странице 2 в правом верхнем углу делается запись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. В книгу регистрации зачетных книжек снова вносятся данные с указанием даты выдачи дубликата. Все данные о результатах освоения образовательной программы обучающимся за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом деканата на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, данных КИС. Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись специалиста деканата и его фамилия. В случае утери (порчи) зачетной книжки без уважительной причины обучающийся оплачивает стоимость бланка, установленную университетом.
6.2.В случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа специалист деканата колледжа аккуратно зачеркивает устаревшие данные и сверху подписывает новые.

7. Хранение зачетной книжки

7.1.В межсессионный период книжка хранится в деканате колледжа.
7.2.В случае выбытия обучающегося из АНО ВО «Российский новый университет» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в деканат колледжа, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ВО «Российский новый университет».
7.3. При получении диплома об окончании АНО ВО «Российский новый университет» зачетная книжка сдается выпускником в деканат колледжа, прикладывается к личному делу, которое затем сдается в архив на хранение.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 5 » апреля 2013 г. № 240

ОБРАЗЕЦ
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

_____
(учредитель)

_____
_____
(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____

Фамилия _____
Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)
Форма обучения_____
Зачислен приказом от _____ 20 __ г. № _____
Дата выдачи «__»_____20___ г.

_____
(подпись студента)

М.П.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 5 » апреля 2013 г. № 240

ОБРАЗЕЦ
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

м.п.

Подпись студента (курсанта) _____

1

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(учредитель)

_____
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

_____

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

Специальность (профессия)_____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель_____ _____
образовательной (подпись) (Ф.И.О.)
организации или иное
уполномоченное
им должностное лицо

«____»_____20___ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20_____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час /з ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час /з ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

4

Приложение 2 - 06

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20____/20____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час /з ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час /з ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			_____ (Фамилия И О студента (курсанта)
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
		Заместитель	руководителя _____(подпись)			

Приложение 2 - 06

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР АКТИКА

_____
(Фамилия И.О студента (курсанта)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

Заместитель руководителя _____ (подпись)

Приложение 2 - 06

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И О студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И О)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите « ___»_____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И О)

Дата защиты «___»_____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной _____
экзаменационной комиссии (подпись, фамилия И.О)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена «___» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И О)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «___» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту (курсанту)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
Руководитель
образовательной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Приложение 2 - 06

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.