

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

«10» декабря 2024 года

№ 973

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

Ю. Н. Тишина

Протокол № 2 от «09» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

соуправления

П. В. Конюкова

Протокол № 4 от «09» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КК ПСХК

А.Е. Ярыш

Приказ №179/001-6 от 10.12.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи зачетных книжек,
студенческих билетов и их дубликатов

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе Сиденко Л.Н.
2. СОГЛАСОВАНО – ведущий юрисконсульт Речкова И.С.
3. Положение введено взамен действовавшей ранее версии
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. №1 – Директор

Экз. №2 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Экз. №3 – Заместитель директора по учебно-производственной работе

Экз. №4 – Заместитель директора по учебно-методической работе

Экз. №5 – Заведующие отделениями

Краснодар
2024 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета	3
3	Структура и содержание зачётной книжки и студенческого билета	4
4	Правила ведения зачётной книжки	6
5	Выдача дубликата и хранение	11
6	Перевод из других учебных заведений	11
7	Порядок утверждения и изменения	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и внебюджетную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

За исключением случая утери или пришедших в неисправность зачетной книжки и студенческого билета, на основании заявления и подтверждающих документов, выдается дубликат зачетной книжки и студенческого билета с номером, согласно книги регистрации выдачи студенческих билетов и книги регистрации зачетных книжек.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются классным руководителям очной формы обучения под роспись и регистрируются в

журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части очного отделения, хранится в учебной части очного отделения.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам заочной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется методистом заочного отделения, хранится в учебной части на заочном отделении.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка выдается классным руководителям под роспись в течении двух месяцев.

Зачетная книжка выдается студентам на руки под подпись в журнале выдачи зачетных книжек на период сессии. Журнал ведется классным руководителем, хранится в книге классного руководителя.

2.6. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом классному руководителю и хранится на отделении.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

2.9 В случае утраты зачётной книжки, на основании приказа директора колледжа выдаётся дубликат. На титульном листе вновь выданной зачётной книжке делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачётной книжки в неё вносятся на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

2.10 В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачётная книжка (или дубликат) сдаётся в учебный отдел, студенту выдаётся академическая справка.

Зачётная книжка (или дубликат) не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение или для зачёта изученных учебных дисциплин в другом образовательном учреждении.

3. Структура и содержание зачётной книжки и студенческого билета

Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

Заполнение первого разворота студенческого билета осуществляет методист заочного отделения и секретарь учебной части очного отделения.

3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;
- номер билета в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без

сокращений;

- дата поступления в соответствии с датой приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;

- дата выдачи в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее одного месяца с момента начала обучения;

- подпись студента;

- подпись директора колледжа. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью колледжа.

3.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается - «10 октября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- подпись директора колледжа, скрепленная печатью колледжа.

3.2. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.3. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись студента.

3.4.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа;

- номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка;

- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- специальность - наименование специальности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2024г.);

- номер приказа о зачислении;

- подпись директора колледжа с последующей расшифровкой;

- дата выдачи зачетной книжки в формате «число, месяц (прописью), год».

3.4.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра.

3.4.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением:

исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

3.5 Раздел «Результаты учебной деятельности» состоит из подразделов.

В первом подразделе отражается учебная деятельность студента по семестрам. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (в развороте зачётной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии).

В первой (левой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены.

Во второй (правой) части разворота зачётной книжки вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), подлежащих зачёту, дифференцированному зачёту.

В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся лиц ГБПОУ КК ПСХК результатом экзамена и дифференцированного зачёта является оценка по пятибалльной шкале (оценка «неудовлетворительно» в зачётную книжку не выставляется), а по учебным дисциплинам, выносимым на зачёт, выставляется «Зачтено» (оценка «Не зачтено» в зачётную книжку не выставляется).

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этим же предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рабочем учебном плане.

В подразделе «Курсовые работы» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), наименование курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном подразделе заполняется руководителем курсовой работы. В подразделе «Практика» указывается наименование вида практики, место прохождения практики, её продолжительность, сведения о присвоении квалификации или разряда при дополнительной профессиональной подготовке, дата прохождения, оценка, подпись руководителя практики от Колледжа, подпись руководителя практики от организации.

4. Правила ведения зачётной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации

по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), которые проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

4.3.1. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются.

4.3.2. Наименования дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.3.3. По учебным дисциплинам, МДК, реализуемым в одном семестре, в графе «Общее количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3.4. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах в графе «Общее количество часов»:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период, изучения дисциплины, МДК.

4.3.5. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля.

4.3.6. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач.

4.3.7. Отметки «2 (неудовлетворительно)», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.3.8. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, комплексного экзамена по профессиональному модулю ставится единая.

4.3.9. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.3.10. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи зачёта, дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика»

4.3.11. Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика»

4.3.12. Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.3.13. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - отметка - подпись преподавателя с расшифровкой.

4.3.14. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

4.3.15. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.3.16. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.3.17. На разворотах зачётной книжки, соответствующим чётным семестрам обучения, на левой стороне делается запись о переводе на следующий курс после выхода приказа о переводе студентов. Фамилия, имя отчество студента прописывается в именительном падеже. Запись делает заведующий отделением. На правой стороне ставится подпись куратора группы с расшифровкой.

4.4. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» руководителем курсовой работы (проекта).

4.4.1. В графе «Наименование учебной дисциплины», указывается:

- для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;

- для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: на одной или двух строках записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01), наименование МДК / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается наименование темы курсового проекта (работы) в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

4.4.3. В графе «Оценка» указываются результаты защиты курсового проекта (работы), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

4.4.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: «число, месяц, год».

4.4.5. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.4.6. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.5. Сведения о практике вносятся на страницах «Производственная (профессиональная) практика» руководителем практики.

4.5.1. В графе «Курс» указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.2. В графе «Семестр» указывается семестр прохождения практик в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.3. В графе «Наименование практики» указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например, УП.01); при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (например, ПП.01); запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.

4.5.4. В графе «Место проведения практики» указывает фактическое место прохождения практики.

4.5.5. В графе «общее количество часов/ зачетных единиц» указываются фактические часы прохождения практики по учебному плану.

4.5.6. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или присвоения квалификации в формате: «число, месяц, год».

4.5.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации.

4.6.1. На странице «Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)» с левой стороны руководителем ВКР(ДП) заполняются следующие сведения:

- дата выдачи дипломного задания на выпускную квалификационную работу (дипломного проекта) (далее ВКР(ДП)). Указанная дата не должна быть позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Дата указывается в формате «число, месяц (прописью), год»,

- тема ВКР(ДП) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ,

- фамилия, имя, отчество руководителя ВКР(ДП) в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР(ДП),

- срок выполнения, соответствующий количеству недель в учебном плане, отведённым на выполнение ВКР(ДП).

4.6.2. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.6.3. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с левой стороны руководителем заведующим отделением заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными,

- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год».

4.6.4. Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой, заверенная печатью.

4.6.5. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» с

правой стороны секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются следующие сведения:

- тема ВКР(ДП) в полном соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ. При изменении темы ВКР(ДП) указывается тема защищаемой ВКР(ДП) и номер и дата приказа об изменении темы ВКР(ДП);

- дата фактической защиты ВКР(ДП);

- в строке «Оценка» указываются результаты защиты ВКР(ДП), которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

4.6.6. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии и (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

4.6.7. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются следующие сведения:

- результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Далее фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

- результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Демонстрационный экзамен». Заносится ФИО студента, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебной работе, наименование код/компетенция, баллы, оценка по пятибальной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, печать

4.6.9. На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарем Государственной экзаменационной комиссии вносятся сведения:

- дата оформления протокола и его номер;

- фамилия, имя, отчество студента в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарем учебной части вносятся сведения:

- присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- номер диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с бланком диплома;

- дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

4.6.10. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа.

5. Выдача дубликата и хранение

В межсессионный период зачётная книжка хранится на отделении.

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утраты или утери зачетной книжки или студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему отделением, подает объявление в печатное издание, чтобы документ считался недействительным. Подает заявление, с подтверждающим документов (вырезка из газеты) на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения заведующим отделением оформляется и выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

5.4. При выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета), на основании заявления и подтверждающих документов, выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета) с номером, согласно книги регистрации выдачи студенческих билетов и книги регистрации зачетных книжек. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

6. Перевод из других учебных заведений

Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок о периоде обучении делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее

изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделением и заверяются печатью.

7. Порядок утверждения и изменения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

7.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

7.4 Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ