

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	1
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

П.К.Харлаев

Проректор по КОИИ

О.Н. Сажкина

Юридический отдел

Р.С.Шурупов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е.Сактоев

«28» ноября 2017г.



Положение

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от 29 ноября 2017г. протокол № 4

УЧТЕНО	
УКО ВСГУТУ	
№ копии _____	Дата регистрации _____
Подпись <u>Р.С.Шурупов</u> <u>В.Е.Сактоев</u>	

Улан-Удэ
2017

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	2
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся разработано Студенческим отделом кадров Управления кадрами и вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данная Инструкция подготовлена в соответствии с документами:

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

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- локальными нормативными актами Университета;

- Уставом ВСГУТУ.

Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	3
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие.....	2
Содержание	3
1. Наименование.....	4
2. Область применения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	5
5. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов	6
6. Ведение зачетной книжки	7
7. Оформление зачетной книжки при переводе из других учебных заведений	9
8. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки	10
9. Порядок внесения изменений	10
Лист регистрации изменений	11

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	4
	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся		

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся является локальным нормативным актом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления (далее по тексту - Университет) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за выдачу, заполнение и хранение соответствующих бланков. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента, слушателя) в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.2 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения какого-либо факультета Университета.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Университета на все время обучения.

3.3 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Студенческого отдела кадров (далее - СОК) Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Полученные бланки хранятся в СОК Университета.

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	5
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на дирекции институтов/деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Деканаты получают в СОК бланки студенческих билетов и зачетных книжек на основании приказов о зачислении в Университет по количеству зачисленных обучающихся.

4.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся:

- при зачислении его на первый курс по результатам вступительных испытаний;
- при его переводе из другого вуза.

4.4. При переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки, на другую форму обучения внутри вуза или при восстановлении зачетная книжка и студенческий билет сохраняются, в них вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора института/декана факультета.

4.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале, который включает разделы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым институтом/факультетом. В каждом разделе должны быть предусмотрены графы для указания порядкового номера, имени, фамилии, отчества обучающегося, номера зачетной книжки, номера студенческого билета и подписи обучающегося, примечаний. Заполненный журнал хранится в деканате, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

4.6 Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета.

В Университете приняты следующие обозначения для регистрационного номера:

- заглавные буквы:
- очная форма обучения: буква Б- бакалавриат, М-магистратура;
- заочная форма обучения: ЗБ - заочное бакалавриат, ЗМ – заочная магистратура;
- очно-заочная форма обучения: ОЗБ – очно-заочный бакалавриат, ОЗМ – очно-заочная магистратура;
- ускоренная форма обучения: ЗУ – заочная ускоренная.

Следующие три цифры обозначают номер учебной группы:

- первая цифра – факультет/институт (1- ФЭСТД, 2- ИПИБ, 3- СФ, 4-МС, 5-ИЭП, 6- ЭТФ)
- вторая – специальность или направление подготовки,
- третья – год приема,

Далее через тире – три цифры – номер подгруппы и порядковый номер приема студента на факультет в текущем году.

Например:- Б515-101- очная, бакалавриат, ФЭУ, Экономика, 2015 год приема, подгруппа-1;

-ЗМ577-121 – заочная, магистратура, ЮФ, Юриспруденция, 2017 год приема, подгруппа-1.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	6
	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся		

4.7. При отчислении обучающегося, при его переводе в другое образовательное учреждение зачетная книжка и студенческий билет студента передаются в СОК для включения в личное дело.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1 Студенческий билет и зачетная книжка заполняются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.2 В студенческом билете наклеивается фотография студента (в отведенном для нее месте). На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют поля: «Учредитель», «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», «Студенческий билет №___», «Фамилия, Имя, Отчество» (в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), «Форма обучения», «Зачислен приказом от ___», «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и для переведенных из другого вуза – ЧЧ.ММ.20ГГ.- по дате приказа.

Внизу страницы ставится дата выдачи и личная подпись студента. Заверяется подписью ректора и печатью Университета.

На правой стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по ___», заверяется подписью директора института/декана факультета и печатью института/факультета.

5.3 В зачетной книжке на первом развороте с левой стороны должна быть наклеена фотография студента, стоять его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета.

На первом развороте с правой стороны заполняют поля: «Учредитель», «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», «Зачетная книжка №___», «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение», «Зачислен приказом от___», подписывается ректором и директором института/деканом факультета, заверяется печатью Университета.

5.4 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета/института только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГ № 00».

5.5 При изменении студентом фамилии, имени или отчества, а также специальности/направления подготовки или формы обучения, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу №__ от __ (дата)».

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	7
	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся		

6. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свою фамилию и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

6.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов и типов за все годы обучения. Факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, государственные экзамены и выпускная квалификационная работа оформляются преподавателем на соответствующих страницах зачетной книжки.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся без сокращений на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов).

Завершение сессии заверяется подписью директора института/декана факультета и печатью института/факультета. Ответственность за правильность заполнения зачетной книжки несет директор института/декан факультета.

6.3 Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

6.4 Наименование дисциплины, которая вносится в зачетную книжку, должно соответствовать действующему учебному плану. Сокращение наименования отдельной дисциплины принимается Учебно-методическим управлением Университета.

6.5 В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

6.6 Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»), после оценки ставятся баллы, *пример: хор/142*. В графе «Оценка» на правом развороте проставляется запись «зачтено». При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	8
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

6.7 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

6.8 Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида и типа практики в соответствии с учебным планом (сокращения допустимы);
- семестра;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой обучающийся проходил практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия;
- общего кол-ва часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- ФИО руководителя практики от Университета, оценивающего результаты практики;
- оценки по итогам аттестации;
- даты проведения аттестации;
- подписи лица, проводившего аттестацию.

6.9 В разделе «Научно-исследовательская работа» проставляется НИР и их направленность.

6.10 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

6.11 Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры,
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ,
- дата защиты указывается в формате: число-ЧЧ, месяц –ММ, год – ГГ,
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

6.12 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты и номер протокола;

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	9
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

- в строке «студенту _____» полностью вписывается ФИО обучающегося;
- в строке «Присвоена квалификация _____» - нужное: бакалавр (бакалавриат) или квалификация (специалитет) или магистр (магистратура);
- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК и ставится его подпись;
- в строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы, напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;
- в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «без отличия», вносится номер диплома и дата выдачи (указанная на бланке). Данная запись вносится в СОК при подшивке зачетной книжки в личное дело.

6.13 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

6.14 После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в деканат.

6.15 После отчисления студента из Университета в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

7.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зач.ед., оценка, в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» - делается отметка «перезачет», в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» - запись «согласно протокола АКИ/Ф от (дата протокола)».

7.2. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС ВО специально созданной и оформленной приказом по Университету аттестационной комиссией (АКИ/Ф). Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю или из-за разницы в

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	10
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в первом абзаце настоящего раздела.

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка с отметкой «дубликат».

8.2 Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

8.3 Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Университета пишется слово «Дубликат», дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

8.4 Дубликат зачетной книжки заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием Университета пишется слово «Дубликат», дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи ее дубликата.

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

8.5. В случае выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета сохраняется регистрационный номер утерянного документа.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

9.2. Отмена Положения осуществляется приказом ректор.

Лист регистрации изменений.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Зам.начальника Управления кадрами

М.М.Баинова



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	12
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	13
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			

	Система менеджмента качества	№П.473.1140.06.4.158-2017	14
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся			