

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 05 » 10 2017г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 06 » 10 2017г.
№ 257-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2017г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	3
3. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов	4
4. Ведение зачетной книжки	4
5. Заполнение зачетной книжки преподавателем	5
6. Оформление зачетной книжки при переводе из других учебных заведений	8
7. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет	9
8. Движение зачетной книжки студента	9
9. Лист ознакомления с положением	10

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГАОУ АО ВО «Астраханский архитектурно-строительный университет» (далее - университет) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

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

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28458);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Уставом университета.

1.3. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора университета.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения какого-либо факультета университета. Одновременно он является пропуском для прохода в корпуса университета при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического управления университета в соответствии с заявками структурных подразделений и планируемым к зачислению количеством студентов.

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на начальника студенческого бюро и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета (не гелевой).

2.2. Студентам, зачисленным для обучения в университет, бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет.

При поступлении в университет каждому студенту присваивается индивидуальный номер, формирующийся следующим образом: код специальности или направления, год поступления (две последние цифры), номер по журналу регистрации абитуриентов (трехзначное число). Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете.

2.3. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве университета. В журнале регистрации и реестре выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен лично расписаться в их получении.

2.4. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае обнаружения ошибок в оформлении выдаются бесплатно. В случае порчи или утраты зачетной книжки или студенческого билета их дубликаты выдаются на компенсационной основе.

Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту при переводе из другого вуза и при восстановлении в университета. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки, на другую форму обучения студенческий билет и зачетная книжка остаются прежними, в них делаются исправления.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор и т.п.

2.6. Зачетная книжка выдается студенту не позднее начала зачетной недели и сдается им после каждой сессии в деканат.

2.7. При отчислении студента из университета он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в студенческое бюро, сотрудники которого помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив.

3. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Сотрудник студенческого бюро заполняет бланк студенческого билета и зачетной книжки на каждого студента.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (в отведенном для нее месте);
- на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «студенческий билет №__»; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от__» и «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза.

Обязательно наличие подписи студента и первого проректора в соответствующих строках.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по__», заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

Далее студенческий билет заверяется гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой стороне разворота в месте для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, стоять подпись студента и дата выдачи зачетной книжки.

на правой странице разворота заполняются следующие строки: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «зачетная книжка №__»; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение», «Зачислен приказом от__».

Зачетная книжка заверяется подписями первого проректора и декана факультета на правом развороте и гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии студента на левом развороте и часть подписи первого проректора на правом развороте.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Студент в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу студент вписывает свою фамилию и инициалы. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

4.2. 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 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 на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов).

4.3. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

4.4. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

4.5. При переводе студента на следующий курс, сотрудник деканата факультета проверяет правильность оформления зачетной книжки и передает ее на подпись декану факультета. Ответственность за правильность заполнения зачетной книжки несет декан факультета.

4.6. При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку в студенческое бюро для размещения ее в личном деле студента.

5. Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка» на правом развороте проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате (согласно экзаменационной ведомости или экзаменационному листу): число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ.

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

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

5.2. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.3. Оценка, полученная студентом при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на странице «Факультативные дисциплины». Все графы данного раздела заполняются по аналогии с п.5.1.

5.5. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

В графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» - полное название соответствующего курса.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» тема полностью без сокращений.

В графе «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

5.6. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общего кол-во часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

5.7. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» в соответствии с п. 5.1.

5.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом;
- дата сдачи указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ;

- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

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

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

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора университета о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных 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» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

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

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола;
- в строке «студенту _____» полностью вписывается ФИО студента;

далее заполняется нужная графа:

- специалисту «Присвоена квалификация _____»;
- бакалавру - «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки _____»;
- магистру - «Присвоена степень магистра по направлению подготовки _____».
- 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 «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке). Данная запись вносится в студенческом бюро при подшивке зачетной книжки в личное дело.

6. Оформление зачетной книжки при переводе из других учебных заведений

6.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, 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 «ФИО преподавателя» - дата и номер распоряжения декана о перезачете дисциплины. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью деканата.

6.2. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится переаттестация дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования специально созданной комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается распоряжение о переаттестации дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Распоряжение о переаттестации должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности/направлению с нормативным сроком обучения. Записи о переаттестованных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном п.6.1.

7. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

7.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа ректора или первого проректора.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГ.».

7.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

7.3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения ректора (первого проректора) в зачетную книжку вносится запись о результатах данного экзамена в последнем семестре обучения.

8. Движение зачетной книжки студента

8.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

8.2. Сотрудник деканата факультета университета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных (экзаменационных листах) ведомостях и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

8.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

8.4. После отчисления студента из университета в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, сдаются в студенческое бюро для подготовки личного дела к сдаче в архив. Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в студенческом бюро в обходном листе.

8.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве университета. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве университета.

9. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

9.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Студенту выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя декана факультета заявление установленного образца.

9.2. 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.

9.3. Дубликат зачетной книжки оформляется как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием университета заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

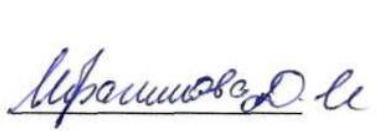
9.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в университете на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

 
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт:

 
(подпись) (расшифровка подписи)

**Лист ознакомления
с положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных
книжек и студенческих билетов
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»**

<i>№п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>