

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное

образовательное учреждение

высшего образования

«Нижегородский государственный

инженерно – экономический университет»

(ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 30.12.2016 № 810/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2016 № 38/01-41

г. Княгинино

Г

Г

**Положение
о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 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»;

– Уставом ГБОУ ВО Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее – Университета).

Студентам, слушателям зачисленным для обучения в Университет, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося (студента, слушателя) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора.

1.3. **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. Студенческий билет установленного образца выдается студенту в первый учебный день текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это

положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, (для студентов заочной формы обучения - в первый день зачетно-экзаменационной сессии).

1.5. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Журналы ведутся на каждом факультете отдельно. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент, слушатель должен расписаться в их получении.

1.6. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.

1.7. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новый студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка студента.

1.8. В случае изменения формы обучения выписывается новый студенческий билет, в зачетную книжку и учебную карточку студента вносятся изменения в соответствии с приказом университета.

1.9. При отчислении студента (слушателя) из Университета, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле.

1.10. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки начальника Управления Кадров (далее – УК) Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника УК. Полученные бланки хранятся в УК Университета.

Диспетчер факультета получает в УК бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета.

1.11. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим положением.

1.12. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.

Подпись ректора (первого проректора) на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Университета.

2. Порядок оформления и заполнения страниц зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование

Учредителя, Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальности), структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверенные печатью.

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

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ____ № ____, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.2. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

2.3. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

2.4. 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. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.5. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ГОС/ФГОС и учебным планом) принимается УМС Университета.

2.6. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

2.7. Успеваемость студента, слушателя определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В графе «Оценка» вносится оценка в форме «отл.», «хор.», «уд.» или «удовл.», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.8. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и

ставит подпись. Подчистки, поправки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.9. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.10. В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка *«внесено на основании приказа университета № _____ от «__» _____ 20__ г., заверяется подписью декана и печатью факультета.

2.11. В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.13. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета. Для этого ответственный работник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется деканом факультета на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент _____ переведен на ____ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется деканом факультета и печатью факультета.

2.14. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

2.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах в раздел «Курсовые работы (проекты)». В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.16. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности); в графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика; в графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения); в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от университета, назначенного в соответствии с приказом университета, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.17. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента. В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

2.18. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика». «Научно-исследовательская работа» заверяются деканом факультета по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

2.19. К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета. Работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления.

На основании приказа университета работником деканата в зачетную книжку вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется деканом факультета.

2.20. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование

государственного междисциплинарного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом академии «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии). Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

2.21. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом университета об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Уставом университета - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

2.22. В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____» указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (СПО, бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи». Руководитель структурного подразделения (декан факультета) заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется работником деканата факультета, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется полное наименование университета и проставляется штамп;

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с Журналом регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

- «Факультет» (экономический, инженерный, ИТиСС, ТСиТ);

- «Форма обучения» (очная, заочная);

- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год – ГГГГ).

На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента.

Студенческий билет заверяется подписью ректора (первого проректора) и гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

- Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа университета о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «В 20___/___ уч.г. является студентом ___ курса».

3.3. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

4.2. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление на имя декана факультета о выдаче ему дубликата.

4.3. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

4.4. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления в деканат факультета квитанции об оплате за выдачу дубликата.

4.5. Дубликат выписывается сотрудником деканата от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа университета о выдаче дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Первая страница **дубликата зачетной книжки** заполняется в соответствии с разделом 2 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа университета о выдаче дубликата;

На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Внизу каждой страницы восстановленных записей декан соответствующего факультета вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета.

5. Перевод из других учебных заведений

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

5.2. В зачетных книжках студентов, слушателей, 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., в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.