«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ Хунагов Р.Д.
«__» июня 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета

СМК. УП-2/РК-7.5.1

Версия 2.1

Дата введения: 01.07.2018 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2018

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек 3

3. Порядок заполнения зачетных книжек 4

4. Порядок хранения зачетных книжек..... 6

5. Нормативные документы 6

Приложение 7

Лист регистрации изменений 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее - университет).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в университете.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося университета.

1.4. Каждому вновь принятому и переведенному из другой образовательной организации обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Данное положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета, в т.ч. в филиалах.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на учебно-методическое управление университета.

2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет оформляется и выдаётся обучающимся сотрудниками деканатов (институтов) на основании представленных документов (приказа о зачислении и копии паспорта) в срок до 1 октября для обучающихся очной формы обучения, в срок до 1 декабря для обучающихся очно-заочной формы обучения и в начале первой сессии для обучающихся заочной формы обучения.

2.2. Записи в зачётной книжке и студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой пастой чёрного, синего или фиолетового цветов. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.3. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки обучающегося.

2.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося.

2.5. Наименование факультета (института) указывается полностью.

2.6. Указывается код и направление подготовки по приказу о зачислении.

2.7. В строке «Зачислен на …» указывается курс, номер приказа и дата зачисления в университет.

2.8. В зачетную книжку и студенческий билет вклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью университета.

2.9. Зачетная книжка и студенческий билет подписывается деканом факультета (директором института) и первым проректором.

2.10. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета.

2.11. В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета, обучающемуся на основании личного заявления с резолюцией декана (директора) и приказа ректора, выдаётся дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата (института) на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета (директором института) и скрепляются печатью учебно-методического управления. На первой странице дубликата вверху справа пишется слово «дубликат».

2.12. Выдачу обучающимся зачетных книжек, студенческих билетов фиксируют с помощью специального журнала (Приложение 2).

2.13. Ответственность за правильность оформления и хранение зачетных книжек возлагается на декана факультета (директора института).

3. Порядок заполнения зачетных книжек

3.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных часов и зачетных единиц (в точном соответствии с учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

3.3. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

- тема курсовой работы;

- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- дата защиты курсовой работы;

- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;

- место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение);

- должность, на которой работал обучающийся во время практики;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

- продолжительность практики в соответствии с приказом проректора по учебной работе и качеству образования – первого проректора;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;

- оценка по итогам аттестации по практике;

- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

3.5. Данные о научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом) заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки.

3.6. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата (института) на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе «подпись преподавателя» указывается номер приложения к диплому, справки установленного образца, откуда переносится ранее изученная дисциплина. Все записи заверяются подписью декана (директора) и печатью учебно-методического управления. Распоряжение о зачёте дисциплин готовится деканатом факультета (дирекцией института) на основании предоставленных документов.

3.7. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке (Приложение 1):

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины;

- при исправлении неверной записи результатов промежуточного контроля (экзамена)

запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя и декана факультета (директора института), а также дата внесения исправления, которые заверяются печатью учебно-методического управления;

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата (института). Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью деканата (института).

3.8. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по направлению подготовки (специальности) и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета (директора института) и скрепляется печатью деканата (института).

4. Порядок хранения зачетных книжек

4.1. Зачетные книжки обучающихся в течение учебного года хранятся в деканате (дирекции) и выдаются на период зачётно-экзаменационной сессии, после окончания которой зачетные книжки сдаются в деканат (дирекцию), где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

4.3. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка обязательно сдается в деканат (институт). Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата распоряжения о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.4. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, которое передается в архив.

4.5. Зачетные книжки хранятся в деканатах.

5. Нормативные документы

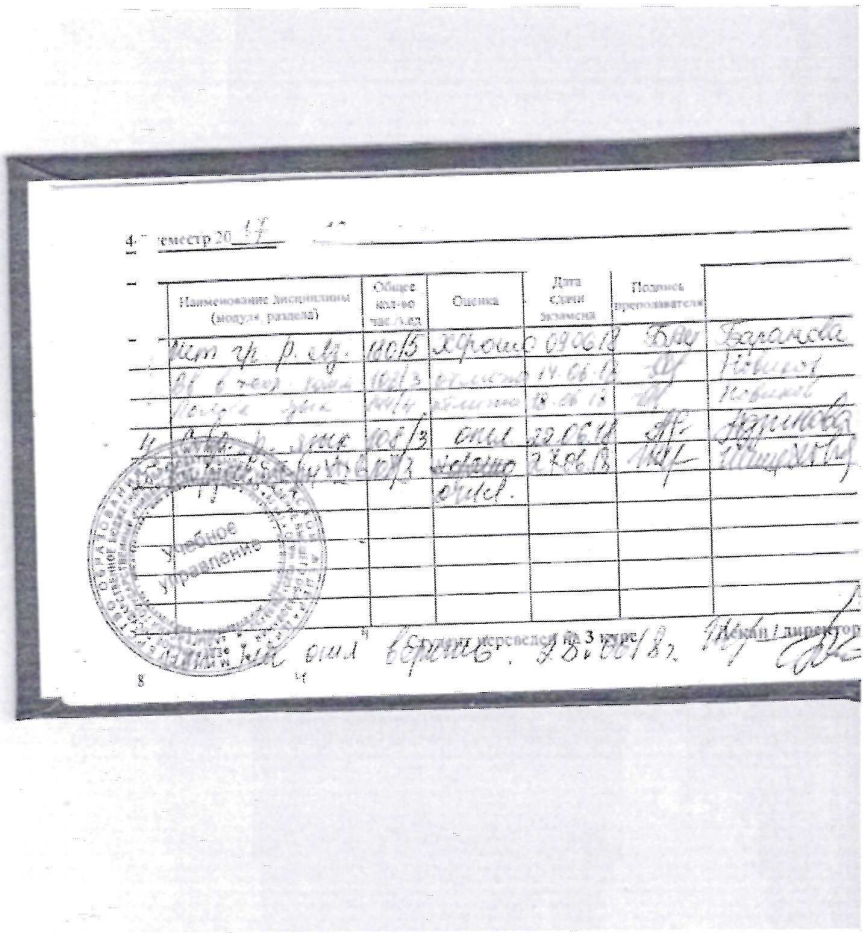
Приказ № 203 от 22 марта 2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»

Приложение 1 Образец внесения изменений в зачетную книжку

Приложение 2 Образец журнала регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

Приложение 1

Образец внесения исправлений в зачетную книжку



Приложение 2

Образец журнала регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

ЖУРНАЛ
регистрация студенческих билетов и зачетных книжек

Факультет/ институт_____

Форма обучения _____

Журнал начат _____
(дата)

Журнал окончен _____
(дата)

Срок хранения _____

г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата и № приказа о зачислении	Дата выдачи студенческого билета	Подпись студента	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись студента	Примечание (дата выдачи дубликата/замены документа, подпись студента)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннули рованн ых					
1	3, 5,6			Совершенство вание нормативной базы вуза		Нурахмедова А.А.	01.02.2017	01.02.2017
2		7		Соответствие нормативным документам Минобрнауки РФ		Шарова Е.И.	01.02.2017	01.02.2017
3	4-6	7		Совершенство вание нормативной базы вуза		Шарова Е.И.	01.07.2018	01.07.2018
4	2, 4, 7	9-10		Приведение локальных нормативных актов АГУ в соответствие с установленными требованиями		Нурахмедова А.А.	31.03.2021	31.03.2021