

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета
СМК. УП-2/РК-7.5.1	УП-2 Управление документацией



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Хунагов Р.Д.

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

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

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
6. Лист регистрации изменений	8

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

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 студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в университете.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента 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 учебное 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 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.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

2.8. В зачетную книжку и студенческий билет клеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью вуза.

2.9. Зачетная книжка и студенческий билет подписывается деканом факультета (директором института) и проректором по учебной работе и качеству образования – 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 учебного управления. На первой странице дубликата вверху справа пишется слово «дубликат».

2.12. 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;

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

- 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 учебного управления. Распоряжение о перезачёте дисциплин готовится деканатом факультета (дирекцией института) на основании представленных документов.

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

- 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, а также дата внесения исправления, которые заверяются печатью учебного управления;

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата (института). Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия (имя,

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

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.

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 и выдаются на период зачётно-экзаменационной сессии, после окончания которой зачетные книжки сдаются в деканат (институт), 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 Образец внесения изменений в зачетную книжку

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенче- ского билета
	СМК. УП-2/РК-7.5.1

Приложение
Образец внесения исправлений в зачетную книжку

4-й семестр 20 17 - 18

Наименование дисциплины (модуль, раздела)	Общее кол-во час / з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	
Мет. зр. р. эд.	180/5	хорошо	09.06.18	Б.В.В.	Баранова
ВЛ в теор. курсе	180/3	отлично	14.06.18	В.В.	Новиков
Полное зр.	180/4	отлично	18.06.18	В.В.	Новиков
1. Мет. зр. р. эд.	180/3	отлично	22.06.18	В.В.	Новиков
2. Мет. зр. р. эд.	180/3	отлично	27.06.18	В.В.	Новиков



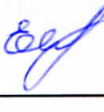


студент переведен на 3 курс
 25.06.18

Декан / директор

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»		
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета		
	СМК. УП-2/РК-7.5.1		

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	3, 5,6			Совершенствование 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		Совершенствование нормативной базы вуза		Шарова Е.И.	01.07.2018	01.07.2018