

Принято:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»

«28» января 2016 г., протокол №1

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»

З. А. Саидов

«01» февраля 2016 г.

Басе



Инструкция
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов
в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Грозный 2016

Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры № 203.

1.2. **Зачетная книжка студента Университета** - это документ, установленного Минобрнауки России образца (Приложение №1), обучающегося в Университете (студента Университета), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования.

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

1.3. **Студенческий билет** - это документ, установленного Минобрнауки России образца (Приложение №2), удостоверяющий личность обучающегося в Университете и принадлежность его обладателя к студентам Университета. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Университета при предъявлении его сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается вновь принятым в Университет обучающимся на все время обучения в начале учебного года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек хранится в делах факультета (института) в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Управления кадров Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника Управления кадров Университета. Документоведы факультетов (институтов) получают в Управлении кадров Университета бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию (докладной записке), согласованному с деканом факультета (директором института).

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов (директораты институтов) и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

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

Подпись ректора Университета на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Университета.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета (директорат института) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Зачетная книжка заполняется документоведом деканата факультета (директората института) от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография, подпись и дата выдачи зачетной книжки заверяются печатью Университета.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя Университета, полное наименование Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже, код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности), наименование структурного подразделения (факультета (института)) Университета, дата и номер приказа о зачислении, подписи руководителя организации и руководителя структурного подразделения. Подпись руководителя организации заверяется печатью Университета.

2.2. В Университете принята следующая шифровка номера зачётной книжки обучающихся: номер учебной группы (первые цифры - код факультета по сводной номенклатуре дел Университета, через дефис вторые цифры - код направления подготовки (специальности) по номенклатуре дел факультета (института), через косую черту - год приёма (последние две цифры года приёма) и через дефис - указание на форму обучения посредством аббревиатуры^{*}. Номер зачетной книжки меняется в случае перевода на другое направление подготовки и (или) другую форму обучения.

2.3. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода, в строке «зачислен приказом от _____ 20__ г. № __», указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за текущий семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин осваиваемой основной образовательной программы высшего образования вносится в зачётную книжку преподавателем, принимающим зачет и (или) экзамен, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в зачётную книжку в соответствии с наименованием дисциплины, указанным в учебном плане осваиваемой обучающимся основной образовательной программы высшего образования. Сокращение наименования дисциплины, не предусмотренное учебным планом, не допускается.

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее количество часов на дисциплину в текущем семестре. В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

3.5. Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» («зачёт»), «не зачтено» («незачёт»). Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Исправление в зачетной книжке выставленной оценки допускается путём зачеркивания ошибочно поставленной и проставлением сверху неё правильной оценки. Внизу страницы необходимо сделать запись «исправленному верить» и поставить подпись и расшифровку подписи.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета (директором института) или его заместителем по учебной работе

и заверяется печатью в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник деканата (директората) в конце каждого семестра, по окончании экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетных и экзаменационных ведомостях.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Курсовые работы». При внесении данных о курсовой работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.8. Сведения о практиках (учебная, производственная, преддипломная) вносятся на специальном развороте «Практика». При внесении данных о практике не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.9. Результаты государственных экзаменов вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Государственные экзамены». Наименования дисциплин вносятся в соответствии с приказом о составе государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются цифрой и прописью в скобках. Записи о государственных экзаменах, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене или членов ГЭК.

3.10. Тема и руководитель, а также результат защиты выпускной квалификационной работы (оценка) указываются на левой стороне («Выпускная квалификационная работа») специального разворота зачетной книжки. На правой стороне («Решением Государственной экзаменационной комиссии») специального разворота зачетной книжки производится запись о присвоении квалификации и выдаче диплома студенту.

3.11. При пересдаче 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 пересдаче экзамена.

3.12. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей в зачетные книжки, зачетные книжки передаются в деканат факультета (директорат института).

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

4. Дубликат зачетной книжки

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

4.2. На основании личного заявления, обучающегося издается приказ ректора Университета о выдаче дубликата зачетной книжки. Дубликат выписывается документоведом деканата факультета (директората института). Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ»;
- данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся документоведом деканата факультета (директората института) на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции.
- решение о подписях преподавателей, не работающих в Университете на момент заполнения дубликата, принимают заведующие соответствующих кафедр.

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 (разделы 1 и 2).

5.2. 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, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается запись - «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи ...» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом факультета (директором института) и заверяются печатью.

6. Порядок оформления и ведения студенческого билета

6.1. Оформление студенческих билетов возлагается на деканат факультета (директорат института) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Студенческий билет заполняется документоведом деканата факультета (директората института) от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в начале очередного учебного года через старосту студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат факультета (директорат института) для продления срока их действия;
- при утере, порче и т.п. студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора; - на основании заявления, подписанного деканом факультета (директором института), издается приказ ректора Университета о выдаче дубликата студенческого билета.

* О - очная форма обучения, З - заочная форма обучения, ОЗ - очно-заочная форма обучения.

ОБРАЗЕЦ

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Приложение 2 - 05

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

6

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

6

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Приложение 2 - 05

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	АКТИКА				
					Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА						ПРАВАЯ СТОРОНА					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	РАБОТА		
			Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя				Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.)			допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № _____ Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

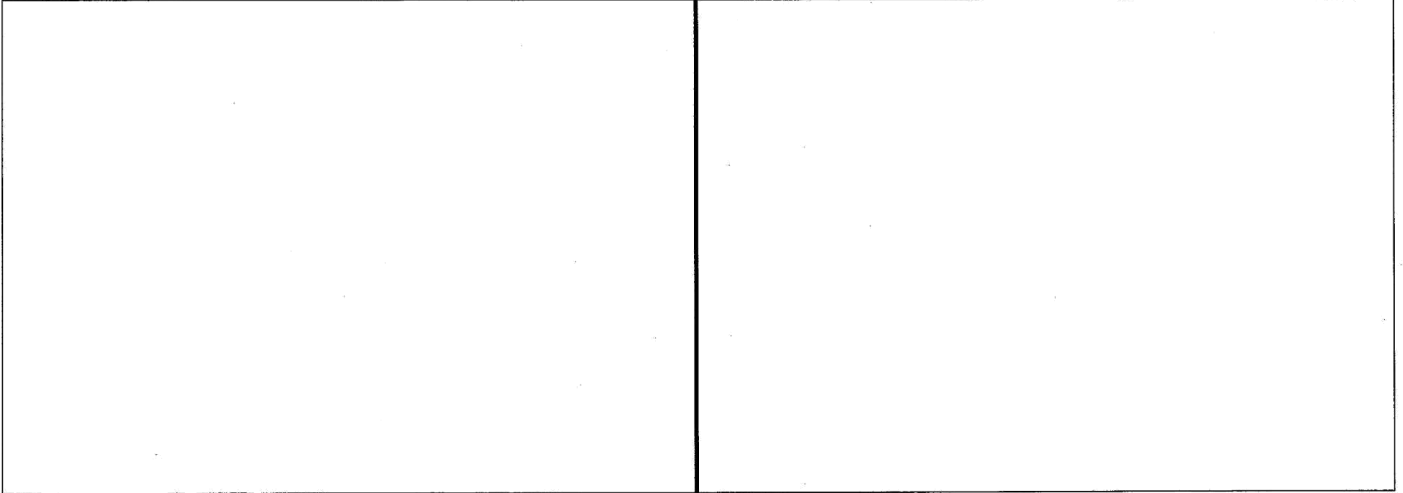
ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))		Решением Государственной экзаменационной комиссии	
Выпускная квалификационная работа		от _____ 20 ____ г. протокол № _____	
Форма выпускной квалификационной работы: _____		студенту (курсанту) _____	
Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)		(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
		Присвоена квалификация _____ (наименование)	
Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)		Председатель: _____ (подпись)	
Дата защиты: _____ 20 ____ г.		Члены комиссии: _____	
Оценка: _____		(подписи)	
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:		Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.	
		Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)	

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА



ОБРАЗЕЦ студенческого билета для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель) _____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. _____ Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____ Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. _____
---	--