	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17 Лист 1/9

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ

от « 08 » 09 2016г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ




Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ

Халадов Х.-А.С.

Порядок заполнения зачетных книжек и студенческого билета

Грозный 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 2/9

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи студентам, слушателям зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.


Студентам, слушателям, зачисленным для обучения в Институт, 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. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения какого-либо факультета/ института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Университета на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушивших это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 3/9

сшивается и хранится в делах факультета/ института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, слушатель 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 Учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ) Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника УМУ. Полученные бланки хранятся в УМУ Университета.

Методисты факультета/ института получают в УМУ бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом/директором факультета/ института. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.


1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В Университете при поступлении каждому студенту, слушателю присваивается индивидуальный номер (ИН).

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

2. Оформление зачетной книжки

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

2.2. 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. На первом развороте с правой стороны указываются:

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 4/9

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 (специальность), структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.


2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. В Университете принята следующая шифровка для обучающихся по очной форме: номер учебной группы (первая цифра – факультет, вторая – специальность или направление, третья – год приема), через косую черту – порядковый номер приема студента на факультет в текущем году. Шифровка зачетной книжки студента заочной формы: две первые цифры – год поступления, три следующие – порядковый номер студента. 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.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. 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.

3.2. 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.


	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 5/9

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается УМС Университета.

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

3.5. Успеваемость студента, слушателя определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. 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 или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью УМУ в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник деканата (специалист по учебно-методической работе ОЗО) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 6/9

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.


3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.10. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация _____»
2. Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.

3.11. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 7/9

данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.12. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в деканат.

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

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 студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Университета на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 8/9


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, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом/директором и заверяются печатью.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования специально созданной и оформленной приказом по Университету комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	СМК ПСП-11-17
		Лист 9/9

6. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется методистом факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.
2. При утере либо хищении студенческого билет обучающийся пишет заявление на имя ректора.

На основании заявления методист деканата готовит приказ ректора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.