

	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 ЧГУПУ

от « 08 » 09 2016г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГУПУ



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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.

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. 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 Университета 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 книжки 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 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.

	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

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 Университете на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

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

	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

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.

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.