

Утверждено:

Решением Ученого Совета
ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол № 15
от 29 декабря 2015 г.



Председатель Ученого совета
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина
/Е.Н. Герасимова/

Согласовано:

Решением совета обучающихся
ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол № 4
от «18» декабря 2015 г.
Председатель Совета обучающихся
/А.Р. Быков/

Согласовано:

С профкомом первичной профсоюзной
организации обучающихся Елецкого
государственного университета им. И.А.
Бунина «Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской
Федерации»



Председатель профкома
/М.Ю. Садовникова/

Положение о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в ЕГУ им. И.А. Бунина

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, учету, хранению и списанию указанных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – ЕГУ им. И.А. Бунина, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- иные нормативные документы Министерства образования и науки РФ;

- Устав ЕГУ им. И.А. Бунина;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Организация получения, учета, заполнения и выдачи, хранения студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек в Университете возлагается на руководителей структурных подразделений (директоров институтов, директора центра среднего профессионального образования (далее – Центр СПО)), которые обязаны:

- распоряжением по институту (центру СПО) назначить из числа сотрудников лицо, ответственное за оформление, учет, хранение и выдачу студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в учебно-методическое управление Университета (далее – УМУ) в установленные сроки заявки на обеспечение студенческими билетами, удостоверениями аспирантов и зачетными книжками и на следующий учебный год;
- контролировать учет прихода и расхода зачетных книжек, удостоверений аспирантов и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек, удостоверений аспирантов и студенческих билетов;
- своевременно представлять в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета отчеты о расходовании зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов для их списания.

2. Порядок оформления и выдачи студенческого билета и удостоверения аспиранта

2.1. Студенческий билет (удостоверение аспирантов) заполняется ответственным сотрудником дирекции соответствующего Института после зачисления обучающегося в Университет.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. На левой стороне разворота студенческого билета указывается номер, единый с номером зачетной книжки. Номер формируется в цифровой форме, в соответствии с номером записи в журнале регистрации учета выдачи студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

2.2.2. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

2.2.3. «Форма обучения» (очная, заочная).

2.2.4. «Зачислен приказом от....», указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.5. «Дата выдачи» (в порядке: ЧЧ.ММ.ГГГГ).

2.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

2.2.7. На правой стороне разворота выполняется первая запись «Действителен по» (действие студенческого билета и удостоверения аспирантов до первого продления ограничено «01» сентября следующего учебного года). Запись заверяется подписью директора Института и печатью института.

2.3. Заполнение удостоверения аспирантов осуществляется по нижеследующим правилам:

2.3.1. На правой стороне разворота удостоверения аспирантов указывается номер, единый с номером зачетной книжки. Номер формируется в цифровой форме, в соответствии с номером записи в журнале регистрации учета выдачи студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

2.3.2. На левой стороне разворота указывается «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в родительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

2.3.3. «Название кафедры».

2.3.5. «Дата выдачи» (в порядке: ЧЧ.ММ.ГГГГ).

2.3.6. На левой стороне разворота удостоверения аспиранта должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая или цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

2.3.7. На правой стороне разворота удостоверения аспиранта выполняется первая запись «Действителен по ...» (действие удостоверения аспирантов до первого продления ограничено «01» сентября следующего учебного года). Запись заверяется подписью директора Института и печатью института.

2.4. Студенческий билет (удостоверение аспирантов) заверяется подписью ректора Университета (проректорами) и печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.5. Исправления на первой странице студенческого билета (удостоверения аспирантов) вносятся сотрудником Университета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись.

2.6. Студенческие билеты (удостоверения аспирантов) регистрируются в дирекции соответствующего Института в журнале учета и выдачи студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета (удостоверения аспирантов).

2.7. Действие студенческого билета (удостоверения аспирантов) ежегодно продлевается директором Института на основании приказа ректора Университета о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете (удостоверении аспирантов) на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «01» сентября 20__г.».

На последнем курсе обучения действие студенческого билета (удостоверения аспирантов) ограничено датой окончания обучения в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана образовательной программы.

2.8. Обучающиеся обязаны через старосту группы сдавать студенческие билеты в течение двух недель в начале нового учебного года в дирекцию института для продления срока их действия.

2.9. В случае утери (порчи) студенческого билета (удостоверения аспирантов), обучающемуся под роспись на основании личного заявления с резолюцией директора института, выдается его дубликат, который регистрируется в порядке, установленном настоящим Положением.

Дубликат студенческого билета (удостоверения аспирантов) сохраняет номер утерянного (испорченной) студенческого билета (удостоверения аспирантов). На первой странице дубликата указывается: «дубликат».

3. Порядок оформления и выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка оформляется ответственным сотрудником дирекции соответствующего института одновременно с оформлением студенческого билета на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в Университет. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося. При получении зачетной книжки обучающийся ставит в ней личную подпись.

В зачетной книжке для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки.

Дата выдачи зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования проставляется внизу на правой стороне первого разворота.

3.2. На первом развороте (правая сторона) зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации заполняются следующие поля:

3.2.1. Вписывается номер зачетной книжки, единый с номером студенческого билета (удостоверения аспиранта).

3.2.2. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). Отчество указывается при его наличии.

3.2.3. Вписывается код и направление подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

3.2.4. Вписывается название отделения соответствующего института Университета.

3.2.5. В строке «Зачислен приказом...», указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося в Университет.

3.2.6. Зачетная книжка заверяется подписями ректора Университета и директора Института. Подписи заверяются печатью Университета.

3.3. На первом развороте (правая сторона) зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, заполняются следующие поля:

3.3.1. Вписывается номер зачетной книжки, единый с номером студенческого билета.

3.3.2. «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными).

3.3.3. Вписывается наименование образовательной программы специальности в соответствии с действующей лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

3.3.4. В строке «Форма обучения» указывается одна из форм: очная, очно-заочная, заочная.

3.3.5. В строке «Зачислен приказом...» указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося в Университет.

3.3.6. Зачетная книжка заверяется подписью ректора Университета.

Подпись заверяется гербовой печатью Университета.

3.4. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся ответственным сотрудником дирекции соответствующего института только на основании приказов в следующем порядке: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись.

3.5. Зачетные книжки регистрируются в дирекции институтов в журналах учета и выдачи студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.6. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись на основании его личного заявления с резолюцией директора института, выдается её дубликат, который регистрируется в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками дирекции института на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи заверяются директором института или заместителем директора института скрепляются печатью института. На первой странице дубликата указывается: «дубликат».

4. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации

4.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте ответственный сотрудник дирекции института вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося. Внизу страниц с нечетными номерами проставляет штамп о допуске обучающегося к прохождению промежуточной аттестации.

4.2. На левой стороне разворота зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правой стороне разворота в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

4.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля)/ раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Если в соответствии с учебным планом зачет является дифференцированным, выставляется оценка.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет и его подпись в соседней графе слева.

4.4. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) зачета или экзамена, а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

4.5. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины в соответствии с индивидуальным учебным планом. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы директора института и ставится его подпись.

4.6. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам заполняются в соответствии с п.4.3 настоящего положения в раздел «Факультативные дисциплины».

4.7. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся преподавателем на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы;
- семестр;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись и фамилия и инициалы преподавателя.

4.8. Записи о результатах прохождения практик вносятся в раздел «Практика» на соответствующий разворот зачетной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики от Университета. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику 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 учебным планом направления подготовки (специальности) и приказом ректора Университета;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Университета;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

4.9. Данные о научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки.

4.10. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант оценки.

Внизу страницы преподаватель делает запись «Исправленному на строке (указывается номер строки) на (указывается оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.11. Подчистки, помарки и другие исправления в зачетной книжке не допускаются.

4.12. Достоверность результатов каждой зачетно-экзаменационной сессии своей подписью подтверждает директор института. Подпись заверяется печатью дирекции института.

Для этого ответственный работник дирекции института по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.13. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации директором института в соответствующую строку внизу страницы вносится фамилия и инициалы обучающегося. Подпись директора института заверяется печатью дирекции института.

4.14. Перед государственной итоговой аттестацией сотрудники института осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, затем на развороте зачетной книжки «Государственная итоговая аттестация» указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.15. Записи о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем

государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

4.16. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации, что подтверждается подписями членов ГЭК.

Заполняются сведения о выданном дипломе о высшем образовании (номер, дата выдачи диплома).

Внизу на правой стороне разворота зачетная книжка заверяется подписью директора института и печатью института.

4.17. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника Университета.

5. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

5.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте ответственный сотрудник дирекции Центра СПО вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося. Внизу страниц с нечетными номерами проставляет штамп о допуске обучающегося к прохождению промежуточной аттестации.

5.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

5.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля)/ раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Если в соответствии с учебным планом зачет является дифференцированным, выставляется оценка.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет и его подпись в соседней графе слева.

5.4. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) зачета или экзамена, а также оценки, полученные при

ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

5.5. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины в соответствии с индивидуальным учебным планом. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы директора Центра СПО и ставится его подпись.

5.6. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся преподавателем на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

- порядковый номер курсовой работы;
- наименование дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы (проекта);
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

5.7. Записи о результатах прохождения практик вносятся в раздел «Практика» на соответствующий разворот зачетной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики от Университета. Записи включают в себя:

- курс (в соответствии с учебным планом специальности);
- семестр, в котором обучающийся проходил практику в соответствии с учебным планом;
- наименование вида практики;
- общее количество часов/зачетных единиц;
- присвоенная квалификация, разряд/Оценка;
- дата аттестации по результатам прохождения практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета.

5.8. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант оценки.

Внизу страницы преподаватель делает запись «Исправленному на строке (указывается номер строки) на (указывается оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.9. Подчистки, помарки и другие исправления в зачетной книжке не допускаются.

5.10. Достоверность результатов каждой зачетно-экзаменационной сессии своей подписью подтверждает директор Центра СПО. Подпись заверяется директором Центра СПО печатью и институтом.

Для этого ответственный работник дирекции Центра СПО по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.11. Перед государственной итоговой аттестацией сотрудники дирекции Центра СПО осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, затем на развороте зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» делается запись: номер и дата приказа о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы, которая заверяется подписью директора Центра СПО.

5.12. Записи о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждается подписью председателя ГЭК.

5.13. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации. Заполняются сведения о выданном дипломе о среднем профессиональном образовании (серия, номер, регистрационный номер).

Внизу, на правой стороне разворота зачетная книжка заверяется подписью ректора Университета. Подпись заверяется печатью Университета.

5.14. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника Университета.

6. Порядок хранения зачетных книжек

6.1. В межсессионный период зачетные книжки обучающихся по очной и заочной формам обучения хранятся в дирекциях соответствующих институтов.

6.2. Зачетные книжки выдаются ответственным сотрудником дирекции института обучающимся под роспись за 5 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии и сдаются студентами в дирекцию соответствующего института в течение 5 дней после окончания зачетно-экзаменационной сессии, что регистрируется в журнале учета зачетных книжек. Журнал учета зачетных книжек хранится в дирекции института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, после окончания зачетно-экзаменационной сессии, сдают зачетные книжки в дирекцию института.

В день ликвидации академической задолженности зачетная книжка выдается уполномоченным сотрудником дирекции института под роспись студенту, который обязан ее вернуть в дирекцию института не позднее следующего дня.

6.4. Ответственность за хранение зачетных книжек в межсессионный период возлагается на директоров институтов.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет, удостоверение аспирантов и зачетная книжка являются документами строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет, удостоверение аспирантов и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. В Университете приказом ректора создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) документов строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных документов строгой отчетности, которая проводит списание студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек в установленном порядке.

7.4. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов и зачетные книжки выпускников сдаются в архив Университета в составе личного дела выпускника.

7.5. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов и зачетные книжки отчисленных обучающихся, сдаются в архив Университета вместе с личным делом после оформления обучающимся обходного листа.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Университета.

8.2. Утверждение изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.