



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора университета
О.Н. Федонин
« 4 » 09 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

Положение принято на
Ученом совете
«04» сентября 2018г.,
протокол № 9

Брянск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее- Университет);

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту - ОПОП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение Университета, на котором происходит обучение (факультет, институт).

2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются централизованно на основании заявки Учебно-методического управления (далее по тексту - УМУ) в количестве, превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета/института.

2.2. Материально ответственные лица факультетов/институтов получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета/директором института и начальником учебно-методического управления.

2.3. Обязанность по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов/директораты институтов.

2.4. . Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.5. Сотрудник деканата факультета/директората института заполняет бланк

студенческого билета и зачетной книжки на каждого студента.

2.6. Затем студенческий билет и зачетная книжка передается на подпись первому проректору по учебной работе заверяется гербовой печатью.

2.7. При поступлении/зачислении переводом в Университет каждому студенту присваивается индивидуальный номер зачетной книжки и студенческого билета. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента.

3. Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту 1 сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период сессии.

3.2. Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же подразделения, на другую форму обучения или при восстановлении новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся необходимые изменения в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в Университет, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в реестре выдачи.

3.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

4. Общие правила ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные дисциплины), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов).

5. Ведение зачетной книжки студентом

5.1. В каждом семестре в левом верхнем углу студент проставляет учебный год.

5.2. В каждом семестре в правом верхнем углу студент вписывает свою фамилию и инициалы.

5.3. Иных записей, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

6. Заполнение зачетной книжки преподавателем

6.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ОПОП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит ответственный сотрудник деканата факультета /директората института.

6.2. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник деканата факультета/директората института, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.3. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.4. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. Допускается не указывать трудоемкость дисциплины.

6.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.6. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

6.7. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена.

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.9. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета преподаватель в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «...(экзамены)».

6.10. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

6.12. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики.

7. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета/директората института в процессе обучения студента

7.1. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета/директора института внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.2. При отчислении студента, не завершившего освоение ОПОП, сотрудник деканата факультета/директората института вносит в зачетную книжку номер и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку специалисту по кадровой работе для размещения ее в личном деле.

8. Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии

8.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК):

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

9. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета/директората института только на основании приказа ректора Университета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения декана факультета/директора института в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются деканом факультета/директором института.

10. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов

10.1. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

10.2. При утере студенческого билета и(или) зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

10.3. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

10.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

10.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета/директората института разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета/директора института и соответствующей печатью.

10.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Университета. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Университета.

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной работе

И.о. проректора по научной работе

И.о. проректора по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

И.о. проректора по административно-хозяйственной части

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела

Согласовано:

Директор УНТИ

Директор УНИТ

Декан МТФ

Декан ФИТ

Декан ФЭЭ

Декан ФЭУ

Директор института повышения квалификации

Директор ПК БГТУ

Начальник управления по воспитательной и социальной работе

Председатель профкома студентов

Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ

Председатель профкома сотрудников


В.А. Шкаберин

В.М. Скандцев

А.З. Симкин

А.П. Штепа

А.А. Сковородко

Н.В. Петрухина

Д.И. Петрешин

Д.Я. Антипин

В.Г. Солдатов

К.В. Дергачев

В.А. Хвостов

Е.И. Сорокина

А.И. Гореленков

В.М. Малашенко

А.М. Сидоренко

С.Е. Удалов

К.А. Жгельская

Е.Н. Фролов

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Дата внесения изменения	Ф.И.О., подпись лица, внёсшего изменение	Номер и дата протокола научно-метод. совета университета