



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов
Э. Ю. Абдуллазянов

15.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
В ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: Зарипова С.Н., Кузнецова М.А., Сафиуллина Д.Г.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением УМС ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 25.10.2016, протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие с 01.11.2016 взамен Положения «О порядке оформления, выдачи зачетной книжки и студенческого билета в ФГБОУ ВПО «КГЭУ», утвержденного решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «КГЭУ» от 29.05.2013, протокол №5

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Оформление зачетной книжки	5
6. Оформление зачетной книжки при переводе из других вузов.....	9
7. Студенческий билет.....	10
8. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета.....	10
9. Хранение и списание студенческих билетов и зачетных книжек.....	11
10. Изменения.....	11
11. Согласование, хранение и рассылка.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления, выдачи зачетной книжки и студенческого билета в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек студентам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на студентов всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной).

1.3. Положение обязательно к применению всеми учебными подразделениями КГЭУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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»;

локальными нормативными актами КГЭУ.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование,

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,

МОиН РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации,

УД – управление делами,

УМКО – управление мониторинга качества образования,

УМУ – учебно-методическое управление,

УР – учебная работа,

ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение,

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

П-4010-16	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 4/14
-----------	----------	-----------	-----------	-----------

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации освоения образовательной программы, на которую студент зачислен приказом ректора, в течение всего периода обучения.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

4.2. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на весь период обучения студента в КГЭУ.

4.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и хранятся на складе КГЭУ.

4.4. Зачетная книжка и студенческий билет установленного образца выдается бесплатно каждому вновь принятому студенту в течение десяти дней с даты зачисления, но не позднее, чем за месяц до начала зимней зачетно-экзаменационной сессии.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты студентов регистрируются в специальных журналах в дирекциях институтов. Студент должен расписаться в их получении. Заполненные журналы сшиваются и хранятся в делах институтов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.6. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в КГЭУ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Оформление зачетных книжек возлагается на директора института и производится в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами или пастой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая элективные дисциплины и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

5.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

«зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.4. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.5. Заполнение страниц в зачетной книжке.

5.5.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента 3x4 см, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и ставится печать университета.

5.5.2. На правом развороте указываются наименование учредителя, университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), код направления подготовки, название института, дата и номер приказа о зачислении в КГЭУ, подпись ректора КГЭУ или должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего документа, директора института. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати университета.

Номер зачетной книжки состоит из семи знаков: первый знак – индекс структурного подразделения¹), второй и третий знак - последняя цифра года поступления, последние четыре знака – порядковый номер (например, 2160032). Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и номером учебной карточки.

5.5.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем института только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа от №.....».

5.5.4. На каждом развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

5.5.5. На левом развороте зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правом развороте в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов (зачетов с оценкой).

5.5.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

5.5.7. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом. Сокращение наименований дисциплины (не предусмотренное

¹ институт электроэнергетики и электроники: очная форма обучения – 2, заочная форма обучения – 4;
институт теплоэнергетики: очная форма обучения – 1, заочная форма обучения -1;

институт экономики и информационных технологий: очная форма обучения – 3, заочная форма обучения – 0

ФГОС ВО и учебным планом) допускается в исключительных случаях с разрешения дирекции института.

5.5.8. 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 количество часов, соответствующее рабочей программе дисциплины. В графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

5.5.9. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

5.5.10. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.5.11. В графе «Оценка о зачете» проставляется «зачтено» или результат зачета с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

5.5.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

5.6. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института или его заместителем и заверяется печатью института. Для этого ответственный сотрудник института в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

5.8. При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации директором института, либо его заместителем в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

5.9. Сведения о результатах факультативных дисциплин вносятся на специальных страницах с наименованием дисциплины. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка или зачет.

5.10. Сведения о результатах защит курсовых работ (проектов) вносятся на специальных страницах с наименованием дисциплины, точной формулировкой темы курсовой работы (проекта). В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

5.11. Сведения о прохождении практики вносятся на специальной странице «Практика» с указанием направленности практики, семестра, на котором она проводится, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся проходил практику, общее количество часов, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики,

оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

5.12. Сведения о результатах научно-исследовательской работы вносятся на специальных страницах с внесением вида научно-исследовательской работы, номера семестра, даты сдачи, подписи преподавателя и его фамилии и инициалов.

5.13. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки ручкой синего или черного цвета. Наименование дисциплины вносится полностью в соответствии с требованиями программ итоговой (государственной итоговой) аттестации. Дата сдачи экзамена указывается: число, месяц, год. Экзаменационная оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

5.14. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки ручкой синего или черного цвета. В строку «Форма выпускной квалификационной работы» записывается: бакалавра, магистра. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ниже оценки ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов экзаменационной комиссии (ГЭК) (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава экзаменационной комиссии (ГЭК)).

5.15. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии секретарем экзаменационной комиссии (ГЭК) вписывается: дата и номер протокола экзаменационной комиссии (ГЭК), фамилия, имя отчество студента (полностью), «Присвоена квалификация бакалавр/магистр (нужное указать)»

5.16. Подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов экзаменационной комиссии (ГЭК) (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава экзаменационной комиссии (ГЭК)).

5.17. «Выдан диплом с отличием/без отличия (нужное указать), номер и дата выдачи» указывается диплом с отличием или без отличия, номер и дата выдачи.

5.18. По завершении итоговых испытаний (государственных итоговых) испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в дирекцию института.

5.19. В строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись директора института, которая заверяется печатью института.

5.20. Зачетная книжка, оформленная в соответствии с данным Положением, сдается в студенческий отдел кадров, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

6.1. Студенту, зачисленному в КГЭУ в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

6.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации на основании 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 протокола аттестационной комиссии о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором института и заверяются печатью.

6.3. После прохождения аттестации студент предоставляет в ФГБОУ ВО «КГЭУ» документ об образовании и справку об обучении из исходной образовательной организации. Только после предоставления указанных документов издается приказ ректора (уполномоченного лица) о зачислении студента в КГЭУ в порядке перевода. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

6.4. Если студент успешно прошел аттестацию, при этом по итогам аттестации какие-либо дисциплины (модули) или виды учебных занятий, а также виды практики, курсовые работы и др. не зачтены, зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

6.5. В случае выбытия студента из КГЭУ до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в КГЭУ, студенту по его заявлению выдается справка об обучении.

7. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

7.1. Студенческий билет оформляется сотрудником института после зачисления студента в КГЭУ. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета.

7.2. На левом развороте обложки студенческого билета наклеивается фотография студента, заполняются поля: полное наименование учредителя; полное наименование университета; номер студенческого билета; фамилия, имя, отчество в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными); ректором КГЭУ или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего документа. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати университета.

7.3. На правом развороте студенческого билета в поле «Действителен по» указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью директора института и печатью. В отсутствие директора института ставится косая черта и подписывается заместителем директора института.

7.4. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале каждого учебного года (в течение двух недель) в дирекцию института для продления срока его действия.

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи или утраты студент немедленно обращается в дирекцию с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

8.2. В случае утери зачетной книжки или студенческого билета, студент пишет заявление на имя директора института на выдачу ему дубликата. На основании личного заявления студента, с указанием причин утери, справки из отделения внутренних дел о том, что зачетная книжка/студенческий билет были утеряны и работы по его розысканию не дали результатов или объявления из печатного издания о признании утерянной зачетной книжки и студенческого билета недействительным, издается распоряжение проректора о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета сохраняет номер утерянных документов.

8.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 5. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

8.4. Сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем института от руки ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

8.5. На полях каждой восстановленной страницы директор делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать института.

8.6. Решение о подписях преподавателей, не работающих в КГЭУ в данный момент, принимает заведующий кафедрой.

8.7. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с настоящим Положением, дополненным следующими пунктами: дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора; на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются). Надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу студенческого билета.

9. ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

9.1. По окончании срока обучения или отчисления (перевода) из КГЭУ студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в студенческий отдел кадров. Студенческий билет и зачетная книжка подшиваются в личное дело студента, которое передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

9.2. Студенческие билеты студентам, зачисленным на 1 курс, но не приступившим к занятиям в течение двух месяцев, уничтожаются. На уничтоженные бланки студенческих билетов составляется соответствующий акт.

9.3. Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется в установленном порядке акт о списании.

9.4. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора КГЭУ. Материально-ответственное лицо составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная материально - ответственного лица.

10. ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений

П-4010-16	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 11/14
-----------	----------	-----------	-----------	------------

производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальниками УД, УМКО и оформляется в листе согласования.

11.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет зам. начальника УМУ.

11.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Разработчики:

Начальник УМУ

С.Н. Зарипова

Зам. начальника УМУ

М.А. Кузнецова

Вед. инженер УМУ

Д.Г. Сафиуллина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

