


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом университета

Председатель студенческого совета
университета

 А.В. Лубкин
«22» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета
«22» февраля 2017 г.

Протокол № 7

Ректор университета, профессор





В.И. Теплов

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом студентов

Председатель профсоюзного
комитета студентов

 И. Дерева
«22» февраля 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся

Председатель Совета родителей
обучающихся

 А.С. Высочиненко
«22» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК,
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
И УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, учету, хранению и списанию студенческих билетов, удостоверений аспирантов (далее – удостоверение) и зачетных книжек в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и его филиалах (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

1.3.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3.3. Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.3.4. Зачетная книжка – учебный документ студента, аспиранта, предназначенный для фиксации результатов прохождения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры или программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3.5. Студенческий билет – личный документ студента, удостоверяющий, что его обладатель является студентом университета и дающий право прохода на территорию университета.

1.3.6. Удостоверение – личный документ аспиранта, удостоверяющий, что его обладатель является аспирантом университета и дающий право прохода на территорию университета.

1.4. Организация учета, заполнения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в университете возлагается на

деканов факультетов (бланков удостоверений и зачетных книжек аспирантов на зав. аспирантурой), которые обязаны:

- распоряжением по факультету/приказом по аспирантуре назначить из числа работников деканата/отдела аспирантуры, лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек;
- ежегодно, в срок до 25 августа, представлять в учебно-методический центр университета служебные записки об обеспечении бланками зачетных книжек и студенческих билетов/удостоверений на следующий учебный год;
- контролировать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов/удостоверений в журнале учета выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек;

1.5. Декан факультета/ зав. аспирантурой университета получает бланки студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек в учебно-методическом центре университета по представлению заявки на имя ректора университета, согласованной с начальником учебно-методического центра.

1.6. Обучающиеся должны бережно относиться к зачетным книжкам и студенческим билетам/удостоверениям, использовать их по назначению, не передавать другим лицам. В случае утери (порчи) незамедлительно сообщить в соответствующий деканат (аспиранты – в отдел аспирантуры).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, УДОСТОВЕРЕНИЯ

2.1. Студенческий билет/удостоверение заполняется работником соответствующего деканата/ отдела аспирантуры после зачисления студента/аспиранта в университет.

2.2. Заполнение студенческого билета/удостоверения осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. На левой стороне разворота указывается:

- номер студенческого билета/удостоверения, единый с номером зачетной книжки. Номер формируется в цифровом формате в соответствии с номером записи в журнале регистрации учета выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Факультет» (полное наименование) или «отдел аспирантуры»;
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от....», указывается дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» (в формате: ЧЧмесяц20ГГ). Под датой выдачи ставится личная подпись студента/аспиранта.

2.2.2. На левой стороне разворота студенческого билета/удостоверения должна быть наклеена фотография студента/аспиранта (черно-белая или цветная, матовая, без уголка, размер 3x4).

2.2.3. На правой стороне разворота выполняется первая запись «Действителен по» (действие студенческого билета/удостоверения до

первого продления ограничено «01» сентября следующего учебного года). Запись заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

Действие удостоверения аспиранта ограничено «01» октября следующего учебного года. Запись заверяется подписью зав. аспирантурой и печатью отдела аспирантуры.

2.2.4. Студенческий билет/удостоверение заверяется подписью ректора университета или иным уполномоченным им лицом и печатью университета (в филиале – печатью филиала), которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.3. Исправления на первой странице студенческого билета/удостоверения вносятся работником соответствующего деканата/отдела аспирантуры только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись. Исправления возможны в случае перевода на другую образовательную программу, смены фамилии/ имени/отчества.

2.4. Студенческие билеты/удостоверения регистрируются в деканатах факультетов/отделе аспирантуры в журнале учета и выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек и выдаются студентам/аспирантам под роспись.

2.5. Действие студенческого билета/удостоверения ежегодно продлевается деканом факультета/отделом аспирантуры на основании приказа ректора университета (в филиале – приказом директора филиала) о переводе студента/аспиранта на следующий курс. В студенческом билете/удостоверении на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «01» сентября 20__г.» (для аспирантов – до «01» октября 20__г.).

На последнем курсе обучения действие студенческого билета/удостоверения ограничено датой окончания обучения в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана образовательной программы направления подготовки (специальности) высшего образования или специальности среднего профессионального образования.

2.6. Студенты/аспиранты обязаны через старосту группы сдавать студенческие билеты/удостоверения в течение двух недель в начале учебного года в деканат/отдел аспирантуры для продления срока их действия.

2.7. В случае утери (порчи) студенческого билета/удостоверения, студенту/аспиранту под роспись в журнале выдачи на основании личного заявления с резолюцией декана факультета/зав. аспирантурой, выдается его дубликат, который регистрируется в установленном порядке.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

3.1. Зачетная книжка оформляется работником деканата/отдела аспирантуры одновременно с оформлением студенческого билета/удостоверения на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в университет. При получении зачетной книжки

студент/аспирант в журнале учета и выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек ставит личную подпись.

3.2. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося.

В зачетной книжке студентов/аспирантов, осваивающих образовательные программы – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на левой стороне первого разворота (ниже фотографии) проставляется дата выдачи зачетной книжки.

В зачетной книжке студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, дата выдачи зачетной книжки проставляется внизу на правой стороне первого разворота зачетной книжки.

3.3. На первом развороте (правая сторона) зачетной книжки для обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры заполняются следующие поля:

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

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

3.3.3. Вписывается код и направление подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, для аспирантов – направленность (профиль).

3.3.4. Вписывается название факультета.

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

3.3.6. Зачетная книжка заверяется подписями ректора университета (в филиале – директора филиала) и декана факультета (для аспирантов – зав. аспирантурой). Допускается использование факсимильного воспроизведения подписи («факсимиле») ректора с помощью средств механического или иного копирования. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись. Подписи заверяются печатью университета (в филиале – печатью филиала).

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

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

3.4.2. «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными). Отчество заполняется при наличии.

3.4.3. «Специальность (профессия)». Вписывается наименование специальности среднего профессионального образования в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.4.4. В строке «Форма обучения» указывается одна из форм: очная, заочная.

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

3.4.6. Зачетная книжка заверяется подписью ректора университета (в филиале – директора филиала). Допускается использование факсимильного воспроизведения подписи («факсимиле») ректора с помощью средств механического или иного копирования. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись. Подпись заверяется печатью университета (в филиале – печатью филиала).

3.5. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся работником деканата/ отдела аспирантуры только на основании приказов в следующем порядке: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись. Исправления возможны в случае перевода на другую образовательную программу, смены фамилии/ имени/отчества.

В случае перевода обучающегося внутри университета может быть выдана новая зачетная книжка с сохранением номера и обязательной записью в журнале учета и выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек. При этом предыдущая зачетная книжка сдается в деканат/ отдел аспирантуры.

3.6. Зачетные книжки регистрируются в деканатах факультетов/отделе аспирантуры в журнале учета и выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек и выдаются обучающимся под роспись.

3.7. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись в журнале учета и выдачи студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек на основании его личного заявления с резолюцией декана факультета (зав. аспирантурой), выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата/отдела аспирантуры на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом, зав. аспирантурой или заместителем декана факультета и скрепляются печатью деканата (печатью отдела аспирантуры). На первой странице дубликата указывается: «дубликат».

3.8. В зачетной книжке допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно внесенную оценку и сверху (или рядом) 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.

При ошибочной записи наименования дисциплины или часов по дисциплине исправление вносится аналогичным способом.

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

3.10. Работник деканата факультета (отдела аспирантуры) по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационных ведомостях. В случае обнаружения расхождений работник деканата (отдела аспирантуры) вносит исправления на основании

зачетно-экзаменационной ведомости в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения. Внизу страницы заверяет исправление декан факультета (зав. аспирантурой).

3.11. Достоверность результатов каждой зачетно-экзаменационной сессии своей подписью подтверждает декан факультета (зав. аспирантурой).

3.12. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника университета.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

4.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте работник деканата после нумерации семестра вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента.

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:

4.3.1. В графе «№ п/п» указывается номер по порядку.

4.3.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается наименование дисциплины указывать в виде аббревиатуры или сокращенного наименования и занимать не более двух строк на одну дисциплину.

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

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

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

4.3.5. В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ.

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

В случае пересдачи дисциплины в дополнительные сроки и создания для этого экзаменационных комиссий в составе 3-х человек, в зачетную книжку вписывается только фамилия преподавателя, ведущего данную дисциплину.

Фамилии других членов комиссии вписываются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Данный раздел подписывает декан факультета, заверяется печатью деканата.

4.4. При повторной сдаче студентом зачета или экзамена с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного зачета или экзамена вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

Повторная сдача зачета или экзамена допускается только в последнем семестре обучения студента.

4.5. В случае восстановления или перевода студента из другой образовательной организации в зачетную книжку на основании решения аттестационной комиссии и ведомостей перезачета и переаттестации вносятся записи о зачетных дисциплинах деканом факультета на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины по учебному плану с нормативным сроком обучения того же года набора. В графе «Подпись преподавателя» – ставится подпись декана факультета, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер ведомости. Проставление оценок, полученных в рамках промежуточной аттестации, начинается с того курса и семестра, на который восстановлен/переведен студент.

В случае перевода на ускоренное обучение записи о результатах перезачета дисциплин вносятся на страницы зачетной книжки, соответствующие семестрам за пределами установленного приказом срока обучения, как правило 11 или 12 семестр. В графе «Подпись преподавателя» – ставится подпись декана факультета, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер ведомости.

При частичной переаттестации дисциплин результаты вносятся только в соответствующую ведомость. Записи в зачетных книжках не делаются. После сдачи дисциплины в полном объеме в зачетную книжку в соответствующий семестр вносится количество часов, соответствующее общей трудоемкости дисциплины по учебному плану (включая переаттестованные часы).

При заполнении зачетной книжки в случае проведения зачета результатов обучения учебные года не указываются. Дисциплины могут вноситься в семестры свободные от заполнения в ходе образовательного процесса, как правило в последние семестры.

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

- номер по порядку;
- наименование дисциплин(-ны)(модуля) в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Темы курсовых работ (проектов) вносятся компактно, занимая на тему не более двух строк.

Данный раздел подписывает декан факультета.

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

- наименование вида практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал студент (должность);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество час./з.ед. (указывается общее количество часов/зачетных единиц);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Раздел «Практика» заполнять компактно, занимая на каждый вид практики не более двух строк.

Данный раздел подписывает декан факультета.

4.8. Данные о научно-исследовательской работе обучающихся, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки.

Указывается:

- вид научно-исследовательской работы;
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи научно-исследовательской работы;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Если научно-исследовательская работа является типом практики, то данные вносятся в раздел «Практика» в соответствии с п. 4.7.

Данный раздел подписывает декан факультета.

4.9. В раздел «Государственные экзамены» вносится номер по порядку, наименование дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, указывается дата сдачи экзамена, ставится оценка и подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В данном разделе заполняется строка о допуске студента к государственной итоговой аттестации с указанием его фамилии и инициалов, даты и номера приказа.

Данный раздел подписывает декан факультета.

4.10. На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы, тема, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы, дата защиты, оценка и подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

На правой стороне данного разворота зачетной книжки вносится решение Государственной экзаменационной комиссии с указанием даты и номера протокола решения Государственной экзаменационной комиссии, наименование присвоенной квалификации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента, которому присвоена квалификация, что подтверждается подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, фиксируется номер и дата выданного диплома и заверяется подписью декана факультета с указанием его фамилии и инициалов.

4.11. Записи о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии и подтверждаются подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте работник деканата вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента.

5.2. На «левой стороне» зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на «правой стороне» 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:

5.3.1. В графе «№ п/п» указывается номер по порядку.

5.3.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается наименование дисциплины указывать в виде аббревиатуры или сокращенного наименования и занимать не более двух строк на одну дисциплину.

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

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

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

В случае сдачи комплексной формы контроля по нескольким дисциплинам в зачетную книжку вносится информация по каждой дисциплине отдельными строчками с выставлением отдельных оценок (зачетов) и указанием объема часов по дисциплинам в соответствии с учебным планом. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет по отдельной дисциплине, и его подпись в соседней графе слева.

В случае сдачи экзамена (квалификационного) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится запись «Экзамен (квалификационный)» с указанием индекса и наименования профессионального модуля, по которому предусмотрена данная форма контроля, в соответствии с учебным планом (например, «Экзамен (квалификационный) по ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг». Допускается наименование дисциплины указывать в виде аббревиатуры или сокращенного наименования и занимать не более двух строк на одну дисциплину.

5.3.5. В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ.

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

В случае пересдачи дисциплины в дополнительные сроки и создания для этого экзаменационных комиссий в составе 3-х человек, в том числе председателя, в зачетную книжку вписывается только фамилия преподавателя, ведущего данную дисциплину. Фамилии других членов комиссии вписываются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Данный раздел подписывает декан факультета.

5.4. При повторной сдаче студентом зачета или экзамена с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного зачета или экзамена вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

Повторная сдача зачета или экзамена допускается только в последнем семестре обучения студента.

5.5. В случае восстановления или перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку на основании решения аттестационной комиссии и ведомостей перезачета и переаттестации вносятся записи о зачетных дисциплинах деканом факультета на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины по учебному плану с нормативным сроком обучения того же года набора. В графе «Подпись преподавателя» - ставится подпись декана факультета, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер ведомости. Проставление оценок, полученных в рамках промежуточной аттестации, начинается с того курса и семестра, на который восстановлен/переведен обучающийся.

При заполнении зачетной книжки в случае проведения зачета результатов обучения учебные года не указываются. Дисциплины могут вноситься в семестры свободные от заполнения в ходе образовательного процесса, как правило в последние семестры.

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

- номер по порядку;
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

- тема курсового проекта (работы);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Темы курсовых работ вносятся компактно, занимая на тему не более двух строк.

Данный раздел подписывает декан факультета.

5.7. Записи о результатах прохождения практик вносятся в раздел «Практика» на соответствующий разворот зачетной книжки. 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;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество час./з.ед. (указывается общее количество часов/зачетных единиц);
- присвоенная квалификация, разряд/оценка;
- дата;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета.

Данный раздел подписывает декан факультета.

5.8. В разделе «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» указывается вид и тема выпускной квалификационной работы и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы с указанием его фамилии и инициалов.

5.9. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента, отмечается дата допуска к защите выпускной квалификационной работы, после чего ставится подпись, фамилия и инициалы декана факультета, указывается дата защиты выпускной квалификационной работы, оценка и подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

5.10. В раздел «Государственный экзамен» вписываются фамилия и инициалы студента, ставится подпись, указывается дата допуска к сдаче государственного экзамена, ставится подпись декана с указанием его фамилии и инициалов, печать, результаты государственного экзамена вписываются в таблицу (наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценка и дата государственного экзамена) и подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

5.11. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» ставится дата и номер протокола решения государственной экзаменационной комиссии, отмечается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

студента, присвоенная квалификация и отмечается выдача диплома о среднем профессиональном образовании: серия и номер, регистрационный номер, дата выдачи, подписывается ректором университета (в филиале – директором филиала) с указанием фамилии и инициалов. Допускается использование факсимильного воспроизведения подписи («факсимиле») ректора с помощью средств механического или иного копирования. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись. Ставится печать.

6. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

6.1. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте работник отдела аспирантуры после нумерации семестра вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы аспиранта.

6.2. 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.

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

6.3.1. В графе «№ п/п» указывается номер по порядку.

6.3.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается наименование дисциплины указывать в виде аббревиатуры или сокращенного наименования и занимать не более двух строк на одну дисциплину.

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

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

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

6.3.5. В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ.

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

В случае пересдачи дисциплины в дополнительные сроки и создания для этого экзаменационных комиссий в составе 3-х человек, в зачетную книжку вписывается только фамилия преподавателя, ведущего данную дисциплину.

Фамилии других членов комиссии вписываются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Данный раздел подписывает зав. аспирантурой, заверяется печатью отдела аспирантуры.

6.4. При повторной сдаче аспирантом зачета или экзамена с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного зачета или экзамена вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

Повторная сдача зачета или экзамена допускается только в последнем семестре обучения аспиранта.

6.5. В случае восстановления или перевода аспиранта из другой образовательной организации в зачетную книжку на основании решения аттестационной комиссии и ведомостей перезачета и переаттестации вносятся записи о зачетных дисциплинах зав. аспирантурой на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины по учебному плану с нормативным сроком обучения того же года набора. В графе «Подпись преподавателя» – ставится подпись зав. аспирантурой, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер ведомости. Проставление оценок, полученных в рамках промежуточной аттестации, начинается с того курса и семестра, на который восстановлен/переведен аспирант.

В случае перевода на ускоренное обучение записи о результатах перезачета дисциплин вносятся на страницы зачетной книжки, соответствующие семестрам за пределами установленного приказом срока обучения, как правило 11 или 12 семестр. В графе «Подпись преподавателя» – ставится подпись зав. аспирантурой, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер ведомости.

При частичной переаттестации дисциплин результаты вносятся только в соответствующую ведомость. Записи в зачетных книжках не делаются. После сдачи дисциплины в полном объеме в зачетную книжку в соответствующий семестр вносится количество часов, соответствующее общей трудоемкости дисциплины по учебному плану (включая переаттестованные часы).

При заполнении зачетной книжки в случае проведения зачета результатов обучения учебные года не указываются. Дисциплины могут вноситься в семестры свободные от заполнения в ходе образовательного процесса, как правило в последние семестры.

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

- номер по порядку;
- наименование дисциплин(-ны)(модуля) в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Темы курсовых работ (проектов) вносятся компактно, занимая на тему не более двух строк.

Данный раздел подписывает зав. аспирантурой.

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

- наименование типа практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал аспирант (должность);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество час./з.ед. (указывается общее количество часов/зачетных единиц);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Раздел «Практика» заполнять компактно, занимая на каждый тип практики не более двух строк.

Данный раздел подписывает зав. аспирантурой.

6.8. Данные о результатах научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) вносятся в раздел «Научные исследования».

Указывается:

- наименование;
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Данный раздел подписывает зав. аспирантурой.

6.9. В раздел «Государственный экзамен» вносится номер по порядку, наименование, указывается дата сдачи экзамена, ставится оценка и подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В данном разделе заполняется строка о допуске аспиранта к государственной итоговой аттестации с указанием его фамилии и инициалов, даты и номера приказа.

Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Данный раздел подписывает зав. аспирантурой.

6.10. Результат представления научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) заносится секретарем государственной экзаменационной комиссии в раздел «Научный

доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)».

6.11. Название темы научного доклада, фамилия, имя, отчество научного руководителя указываются полностью в соответствии с приказами ректора университета. Дата защиты выполненного научного доклада указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» по итогам представления научного доклада выставляется оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»). Запись о научном докладе, защищенном на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставится подпись, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите научного доклада членов государственной экзаменационной комиссии.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

7.1. Студенческие билеты/удостоверения в период обучения хранятся у обучающихся.

7.2. Зачетные книжки студентов/аспирантов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения хранятся у обучающихся.

7.3. За передачу зачетных книжек старосте группы (студенту, аспиранту) на время промежуточной аттестации несет ответственность работник деканата/отдела аспирантуры.

7.4. Студенческие билеты/удостоверения и зачетные книжки выпускников сдаются в архив университета в составе личного дела выпускника.

7.7. Студенческие билеты/удостоверения и зачетные книжки отчисленных студентов/аспирантов сдаются в архив университета в составе личного дела после оформления студентом/аспирантом обходного листа.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

8.1. Студенческий билет/удостоверение и зачетная книжка подлежат учету в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

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

8.3. Списание студенческих билетов/удостоверений и зачетных книжек осуществляется на основании ведомостей, представленных соответствующим деканатом/отделом аспирантуры в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета (в филиалах – в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет).

8.4. Списание (уничтожение) испорченных бланков зачетных книжек и студенческих билетов/удостоверений осуществляется комиссией по списанию товарно-материальных ценностей, создаваемой приказом ректора университета (в филиалах – приказом директора филиала).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, в том числе филиалы университета.

9.3. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются Ученым советом университета.