

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета КГУФКСТ

от 21 августа 2017г.

протокол № 9

Председатель ученого совета,

ректор, профессор С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ХРАНЕНИИ СТУДЕНЧЕСКИХ  
БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заполнении, выдаче и хранении студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (новая редакция) (далее – университет, вуз).

Положение предназначено для научно-педагогических работников, сотрудников деканатов, руководителей структурных подразделений, осуществляющих организацию учебного процесса, секретарей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК).

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося (далее – студент, обучающийся) и факт его обучения в вузе.

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоенных им дисциплин образовательной программы высшего образования, на которую студент был зачислен приказом ректора университета.

1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода.

1.5. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете по основной профессиональной образовательной программе.

## 2. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

2.1. Студенческий билет выдается каждому обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в университет. Студент расписывается в Журнале регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения студента.

2.3. Документ заполняется сотрудником деканата от руки каллиграфическим почерком шариковой ручкой синего цвета:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа его заменяющего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- форма обучения (очная, заочная);

- зачислен приказом от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- дата выдачи студенческого билета.

2.4. Номер студенческого билета должен указывать:

- последние две цифры года поступления;

- аббревиатуру факультета;

- порядковый номер (три цифры).

2.5. Студенческий билет подписывает ректор университета. Подпись ректора удостоверяется гербовой печатью университета.

2.6. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента размером 3x4 см. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.7. В начале каждого учебного года студент обязан сдать в деканат факультета студенческий билет для продления срока действия.

2.8. В случае утери/порчи студенческого билета студент пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата, при утере прилагает также квитанцию о подаче объявления в газету об утере документа; осуществляет оплату за выдачу дубликата утерянного документа в соответствии с приказом ректора университета. Заявление согласовывает декан факультета. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.9. При переводе или отчислении студента из университета студенческий билет передается сотрудником деканата в отдел кадров и хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Материально ответственное лицо деканата, назначенное приказом ректора университета, получает бланки студенческих билетов на складе по накладной.

2.11. По окончании обучения студента студенческий билет сдается им в деканат факультета, после чего вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

### **3. ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ**

3.1. Вновь принятому в университет обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца, которая является учебным документом. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

3.2. Материально ответственное лицо деканата, назначенное приказом ректора университета, получает зачетные книжки на складе вуза. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 10 процентов.

3.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся в деканате факультета на основании приказа ректора университета о зачислении на весь период обучения в вузе. Студент расписывается в Журнале регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4. Зачетная книжка заполняется сотрудником деканата от руки каллиграфическим почерком шариковой ручкой синего цвета, при этом заполняются поля: "№ зачетной книжки", "Фамилия, имя, отчество", "Код, направление подготовки", "Факультет", "Зачислен(а) приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_", "Дата выдачи зачетной книжки". Поле "Фамилия, имя, отчество" и год обучения на всех последующих листах зачетной книжки заполняет студент.

3.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа его заменяющего.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.6. Указывается полное название факультета.

3.7. Код и наименование направления подготовки - в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями).

3.8. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под фотографией на выделенной строке обучающийся ставит свою подпись.

3.9. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и первым проректором – проректором по учебной работе. Подпись первого проректора – проректора по учебной работе удостоверяется гербовой печатью университета.

3.10. В случае изменения персональных данных обучающегося на первой странице зачетной книжки сотрудником деканата вносятся исправления на основании приказа ректора университета. Запись удостоверяется подписью декана и печатью факультета.

3.11. В зачетную книжку в обязательном порядке вносятся результаты промежуточных аттестаций (контрольные работы, зачеты, экзамены) по всем дисциплинам учебного плана (включая факультативные дисциплины), результаты защиты курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы, а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи государственной итоговой аттестации (государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы).

Результаты переаттестации вносятся со второй по пятую страницы зачетной книжки экзаменаторами в соответствии с приказом ректора университета. Сотрудник деканата на верхнем поле данных страниц отмечает «ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ».

Дисциплины, подлежащие перезачету, вносятся сотрудником деканата в зачетную книжку в соответствующий семестр согласно учебному плану. Внесенные сведения заверяются подписью декана и печатью факультета.

3.12. Наименование дисциплин (практик) и количество академических часов/ зачетных единиц вносятся в точном соответствии с учебным планом. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво вписывать на строках наименование дисциплины (полностью), а также общее количество часов, включая часы на самостоятельную работу и количество зачетных единиц.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается количества часов и количество зачетных единиц, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.13. По результату экзамена ставится оценка:

- «отлично»;
- «хорошо»;

- «удовлетворительно».

В случае недостатка места возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

По результату зачета проставляется «зачтено».

Ставится дата сдачи экзамена/зачета; подпись экзаменатора. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата в формате «ДД.ММ.ГГ» в соответствии с датой утвержденного расписания, указанной в ведомости (экзаменационном листе).

В графе «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата сдачи зачета обучающимся на последнем занятии по дисциплине согласно утвержденному расписанию или в соответствии с графиком устранения задолженностей (отработок и консультаций).

Необходимо соблюдать последовательность записи дат сдачи зачетов и экзаменов.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется.

Все слова и цифры должны быть написаны разборчиво. При внесении данных не должно оставаться незаполненных ячеек.

Не допускается заполнение зачетных книжек студентами, а также заполнение без выставления оценок.

3.14. Обучающийся очной формы, выполнивший в течение семестра все виды учебных заданий и сдавший зачеты, допускается к экзаменам. Допуск к экзаменам фиксируется в левой половине зачетной книжки в виде штампа «Допущен к экзаменам» и подписи декана факультета. Экзаменатору запрещается принимать экзамен без допуска декана.

3.15. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись внизу страницы. Вписываются фамилия и инициалы обучающегося и номер приказа ректора о переводе.

3.16. Сотрудник деканата осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях (экзаменационных листах), после чего каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

3.17. В зачетной книжке нельзя ничего переправлять или замазывать корректирующей жидкостью. Допускается исправление выставленной оценки/записи. В этом случае неправильная запись/оценка зачеркивается одной чертой таким образом, чтобы запись можно было прочитать, заносится правильный вариант. Внизу страницы преподаватель добавляет фразу: «Исправленному верить», ставит подпись и дату, а также пишет объяснительную на имя декана факультета с объяснениями причины ошибки. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.18. В случае успешной повторной сдачи обучающимся экзамена с целью повышения положительной оценки на выпускном курсе внизу страницы того семестра, когда изучалась дисциплина, преподаватель записывает наименование дисциплины, ставит оценку, дату, подпись и делает ссылку на приказ ректора университета, на основании которого была разрешена пересдача. Зачеркивание/исправление ранее выставленной оценки не допускается.

3.19. По окончании семестра зачетная книжка сдается в деканат факультета для сверки. Хранится в деканате факультета до следующей промежуточной аттестации.

3.20. Сведения о практиках вносятся руководителем практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, на развороте «Практика» с указанием в соответствующих графах:

- наименование вида и типа практики (в соответствии с учебным планом);
- семестр;
- место прохождения практики – наименование учреждения/организации в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику;



- в качестве кого обучающийся работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов/зачетных единиц согласно учебному плану;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- отметка по итогам аттестации (зачет (дифференцированный));
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

3.21. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, наименования дисциплины, в рамках которой была выполнена курсовая работа.

3.22. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся секретарем ГЭК в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа».

Сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра/магистра указываются в разделе «Выпускная квалификационная работа» после данных о результатах сдачи экзаменов за последний семестр обучения. Секретарем ГЭК вписывается:

- «Форма выпускной квалификационной работы (бакалаврская/магистерская)»;

- Тема выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_». Наименование темы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении научных руководителей.

- Руководитель (Ф.И.О.);

- Дата защиты: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ;

- Оценка: \_\_\_\_\_.

После чего председатель экзаменационной комиссии подписывает данный раздел.

3.23. Сведения о решении ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома указываются в разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии».

Секретарь ГЭК вписывает:

«от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указывается в Д.п.)

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_ (бакалавр/ магистр)

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

Указанные сведения заверяются подписью декана факультета и печатью факультета.

3.24. При переводе обучающегося из одного вуза в другой зачетная книжка передается в личное дело.

3.25. В случае утери/порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора университета на выдачу дубликата, в случае утери прикладывает к нему квитанцию о подаче объявления в газету об утере документа, осуществляет оплату за выдачу дубликата утерянного документа в соответствии с приказом ректора университета. Заявление согласовывает декан факультета. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.26. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся сотрудником деканата на основании экзаменационных/зачетных ведомостей (личной карточки студента). Заверяет записи декан факультета.

3.27. На верхнем поле первой страницы дубликата зачетной книжки заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.28. Зачетные книжки хранятся как бланки строгой отчетности университета, регистрируются в журнале и выдаются под подпись обучающимся.

3.29. Деканами факультетов совместно с заведующими кафедрами накануне очередной промежуточной аттестации проводится инструктаж научно-педагогических работников по правилам заполнения зачетных книжек и зачетных и экзаменационных ведомостей, а по окончании - проверка заполнения преподавателями зачетных книжек обучающихся и ведомостей.

Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на декана факультета.

Ответственность за правильность оформления зачетных книжек в части конкретных дисциплин, практик, количества часов/з.ед., оценки, даты сдачи зачета/экзамена возлагается на преподавателей.

3.30. По окончании обучения студента оформленная зачетная книжка вместе с личным делом передается сотрудником деканата в архив, где хранится 75 лет.