Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.12.2023 10:38:31
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
протокол № 18
от «20» декабря 2023 г.
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»

г. Краснодар

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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г . № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- 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. Одновременно он может являться пропуском для прохода в здание университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоенных им дисциплин (модулей), практик основной профессиональной образовательной программы или программы подготовки специалистов среднего звена, на которую обучающийся был зачислен приказом ректора университета.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются централизованно на основании служебных записок деканов факультетов/директоров гуманитарного колледжа, училища (техникума) олимпийского резерва/заведующего аспирантурой и докторантурой (далее – учебные структурные подразделения) и сводной заявки начальника организационного отдела на имя ректора университета.

1.5. Материально ответственное лицо учебного структурного подразделения, назначенное приказом ректора университета, получает студенческие билеты и зачетные книжки на складе вуза по накладной. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 10 процентов.

1.6. Оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на уполномоченных сотрудников учебных структурных подразделений и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются каждому обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления). Плата с обучающегося, получающего студенческий билет и зачетную книжку в университете впервые, не взимается.

1.8. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в университете.

1.9. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся лично в учебном структурном подразделении под подпись в Журнале регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек.

1.10. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения.

1.11. После получения ответственность за сохранность студенческого билета (в течение всего периода обучения) и зачётной книжки (в период промежуточной аттестации) несёт обучающийся. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачетных книжек возлагается на руководителя учебного структурного подразделения.

2. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

2.1. Обучающимся очной формы студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, обучающимся заочной формы студенческий билет может быть выдан не позднее первого дня начала первой промежуточной аттестации.

2.2. При переходе обучающегося с одной образовательной программы университета на другую либо с одной формы обучения на другую студенческий билет обучающемуся сохраняется.

2.3. Студенческий билет заполняется сотрудником учебного структурного подразделения от руки разборчивым почерком шариковой ручкой синего цвета в соответствии со следующими правилами:

- 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 (число, месяц, год – цифрами, например, 30.08.2023 г.) № _____

- дата выдачи студенческого билета (число, месяц, год – цифрами, например, 01.09.2023г.).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.4. Номер студенческого билета представляет собой:

- последние две цифры года поступления;

- аббревиатуру факультета;

- порядковый номер (три цифры).

2.5. На студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося размером 3х4 см. Фотография заверяется гербовой печатью университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.6. Студенческий билет подписывает ректор университета. Подпись ректора удостоверяется гербовой печатью вуза.

2.7. В начале каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебное структурное подразделение студенческий билет для продления срока действия.

2.8. В случае утери/порчи студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора университета на выдачу ему дубликата; осуществляет оплату в кассе бухгалтерии вуза за выдачу дубликата утерянного документа. Заявление согласовывает руководитель учебного структурного подразделения. Выдача дубликатов студенческого билета производится только по приказу ректора университета. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». «Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

2.9. Регистрационный номер дубликата студенческого билета и дата его выдачи записываются в Журнале регистрации выданных студенческих

билетов и зачетных книжек. При этом в графе «номер студенческого билета» после номера вписывается слово «дубликат».

2.10. При переводе или отчислении обучающегося из университета студенческий билет передается сотрудником учебного структурного подразделения в отдел кадров и хранится в личном деле обучающегося.

2.11. По окончании обучения студенческий билет сдается обучающимся в учебное структурное подразделение, после чего вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

3. ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ

3.1. Зачетную книжку заполняет сотрудник учебного структурного подразделения в рамках своих полномочий и должностных обязанностей после издания приказов о зачислении в число обучающихся. Заполнение осуществляется от руки разборчивым почерком шариковой ручкой синего цвета в соответствии со следующими правилами: 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 обучающийся.

3.2. 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.

3.3. Указывается полное название факультета; код и наименование направления подготовки.

3.4. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под фотографией на выделенной строке обучающийся ставит свою подпись.

3.5. Зачетная книжка подписывается руководителем учебного структурного подразделения и первым проректором – проректором по учебной работе. Подпись первого проректора – проректора по учебной работе удостоверяется гербовой печатью университета.

3.6. В случае изменения персональных данных обучающегося на первой странице зачетной книжки сотрудником учебного структурного подразделения вносятся исправления на основании приказа ректора университета. Запись удостоверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью.

3.7.В зачетную книжку в обязательном порядке вносятся результаты промежуточных аттестаций (контрольные работы, зачеты, экзамены) по всем дисциплинам (модулям) 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).

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

3.9. Зачтенные результаты пройденного обучения в других образовательных организациях учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы на основании приказа ректора университета и вносятся сотрудником учебного структурного подразделения в зачетную книжку обучающегося в соответствующий семестр согласно учебному плану.

3.10. Внесенные сведения заверяются подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью.

3.11. Наименование дисциплин (модулей), практик и количество академических часов/зачетных единиц преподаватели вносят в зачетную книжку в точном соответствии с учебным планом.

3.12. При выставлении экзаменационной оценки, отметки о зачете или зачете с оценкой 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 количество часов и количество зачетных единиц, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.13. Зачет и зачет с оценкой выставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». По результату зачета проставляется «зачтено». По результату зачета с оценкой ставится оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

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 руководителя учебного структурного подразделения.

Экзаменатору запрещается принимать экзамен без такого допуска.

Обучающийся заочной формы получает допуск к промежуточной аттестации перед первым зачетом в виде штампа «Допущен к сессии» и подписи руководителя учебного структурного подразделения.

3.15. По результату экзамена ставится оценка:

- «отлично»;

- «хорошо»;

- «удовлетворительно».

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

Ставится дата сдачи экзамена, подпись экзаменатора. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата в формате «ДД.ММ.ГГ» в соответствии с датой утвержденного расписания.

Необходимо соблюдать последовательность записи дат сдачи зачетов и экзаменов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

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

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

3.16. В случае если промежуточная аттестация принимается комиссией, информация об итогах освоения дисциплины вносится в зачетную книжку экзаменатором.

3.17. Сведения о практиках вносятся руководителем практики профиля (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.

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

3.19. 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.

3.20. Зачетные книжки в межсессионный период хранятся в учебном структурном подразделении.

3.21. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается ответственным лицом учебного структурного подразделения на руки обучающемуся лично.

3.22. По завершении семестра обучающиеся сдают зачетные книжки ответственному лицу учебного структурного подразделения для сверки с ведомостями и хранения в закрываемых на ключ металлических шкафах.

3.23. Сотрудник учебного структурного подразделения осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях, после чего каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем учебного структурного подразделения и заверяется печатью.

3.24. 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 руководителя учебного структурного подразделения с объяснениями причины ошибки.

3.25. На преподавателей возлагается ответственность за правильность оформления зачетных книжек в части конкретных дисциплин (модулей), практик, количества часов/з.ед., оценки, даты сдачи зачета/экзамена.

3.26. 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.

3.27. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – 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 ГЭК 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 _____

Председатель _____ (подпись)

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.».

Указанные сведения заверяются подписью руководителя учебного структурного подразделения и печатью.

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

3.29. В случае утери/порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора университета на выдачу дубликата, осуществляет оплату за выдачу дубликата утерянного документа в соответствии с приказом ректора университета. Заявление согласовывает руководитель учебного структурного подразделения. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.30. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся сотрудником учебного структурного подразделения на основании экзаменационных/зачетных ведомостей

(учебной карточки обучающегося). Заверяет записи руководитель учебного структурного подразделения.

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

3.31. Зачетные книжки хранятся как бланки строгой отчетности университета.

3.32. Руководители учебных структурных подразделений совместно с заведующими кафедрами накануне очередной промежуточной аттестации проводят инструктаж научно-педагогических и педагогических работников по правилам заполнения зачетных книжек и зачетных и экзаменационных ведомостей, а по окончании – проверку заполнения преподавателями зачетных книжек обучающихся и ведомостей.

3.33. По окончании обучения студента оформленная зачетная книжка вместе с личным делом передается сотрудником учебного структурного подразделения в архив, где хранится 75 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.