

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

01.09.2014

№ 560/ОД

*Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке оформления, ведения
и учета зачетных книжек и студенческих билетов*

В целях совершенствования и унификации ведения основных студенческих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2014 прилагаемое Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

2. Ведение зачетных книжек и студенческих билетов осуществлять в строгом соответствии с Положением.

3. Управлению делами и организационного обеспечения (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов (директоров институтов), ответственных за ведение студенческих документов в структурных подразделениях университета.

4. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ на сайте университета в срок до 01.09.2014; текст Положения разместить на сайте ТГУ в разделе Учебного управления.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Е.Ю. Брель.

Ректор



Э.В. Галажинский

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ, НИ ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Дёмин В.В.

09, 2014 г.

**Положение о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов**

Томск 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок оформления студенческого билета
3. Порядок оформления зачетной книжки
4. Ведение зачетной книжки
5. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет
6. Движение зачетной книжки
7. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.

Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ – «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» – разработан в соответствии документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28458)

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 № 28458)

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (ред. от 16.05.2014; начало действия редакции с 13.07.2014) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

- Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2003 № 4490)

- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее по тексту – ТГУ).

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора ТГУ.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам) очной (заочной, очно-заочной) формы обучения какого-либо факультета/института ТГУ. Одновременно он является пропуском для прохода в корпуса ТГУ при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебного управления ТГУ (далее по тексту – УУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе ТГУ. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета/института ТГУ. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер материальной группы ТГУ.

1.5. Материально ответственные лица факультетов/институтов ТГУ получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета/директором института и начальником учебного управления. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

1.6. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов/ дирекции институтов и производится в соответствии с настоящим положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета (не гелевой).

1.7. При поступлении в ТГУ/ зачислении переводом каждому студенту присваивается индивидуальный номер, формирующийся в информационной базе «Студент». Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете.

1.8. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ТГУ.

1.9. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент НИ ТГУ на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года (студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии) и не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в административном порядке и могут быть отчислены из ТГУ. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в НИ ТГУ, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.10. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы (выдается бухгалтером материальной группы бухгалтерии НИ ТГУ). Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета/института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел НИ ТГУ; реестр выдачи студенческих билетов и зачетных книжек сдается в материальную группу бухгалтерии НИ ТГУ (копии реестров хранятся в деканате факультета/дирекции института). В журнале регистрации и реестре выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен лично расписаться в их получении.

1.11. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ТГУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов. Дубликаты означенных документов также выдаются бесплатно.

1.12. Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту при переводе из другого вуза. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же подразделения НИ ТГУ, на другую форму обучения, или при восстановлении в НИ ТГУ новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с п.5 настоящего положения.

1.13. При отчислении студента из НИ ТГУ он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в соответствующий деканат факультета/дирекцию института, сотрудники которого помещают документы в личное дело студента и сдают на хранение в архив

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1 Сотрудник деканата факультета/дирекции института заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. в студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента;

2.2.2. на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;

- «Факультет»- название факультета /института – штамп, аббревиатура, полное название

- «Дата выдачи билета» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза;

2.2.3. на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В 20__/_ уч. .г. является студентом __ курса», заверяется подписью декана факультета/директора института и печатью факультета/института;

2.3. Далее студенческий билет передается на подпись начальнику учебного управления и заверяется гербовой печатью ТГУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. В обязательном порядке заполняют все строки на левой стороне разворота:

- «№ зачетной книжки»;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- наклеивается фотография и ставится печать ТГУ.

3.2. На правой странице разворота заполняются следующие строки:

- «Факультет (институт)» (полное наименование в соответствии с приказом ректора, аббревиатура);

- код, «Направление подготовки (специальность)» указываются в соответствии с действующей лицензией);

- «Зачислен приказом от __ № __» (указывается дата выхода и № приказа). Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета/директором института, начальником учебного управления и заверяется печатью ТГУ.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

4.2. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета/дирекции института в процессе обучения студента

4.2.1. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ

Z

4.2.2. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета/директора института и печатью факультета/института.

4.2.3. При переводе студента на следующий курс, сотрудник деканата факультета/дирекции института вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета/директору института.

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

4.2.5. В случае успешного освоения основной образовательной программы сотрудник деканата факультета/дирекции института вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

- на обороте страницы «Решение Государственной экзаменационной комиссии» - «Студент (ка) _____ выполнил (ла) учебный план полностью и допущен (на) к Итоговой государственной аттестации по специальности (направлению) _____»; «дата, подпись декана факультета/директора института». Данная запись заверяется печатью факультета/института;

- в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» после подписи декана факультета/директора института ставится печать факультета/института.

4.2.6. На последней странице зачетной книжки ставится отметка о трудоустройстве:

- «свободное трудоустройство», «направлен на работу в _____ (указывается наименование организации)», «направлен на обучение в магистратуре (аспирантуре)». Запись заверяется подписью заведующего выпускающей кафедрой и печатью факультета/института.

4.3 Ведение зачетной книжки студентом

4.3.1. Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

4.3.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.

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

Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

4.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем

4.4.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

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

4.4.3. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. Для студентов, зачисленных в ТГУ начиная с 2011 года, трудоемкость указывается в зачетных единицах. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

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

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

4.4.6. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

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

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

4.4.9. Оценка, полученная студентом при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

- в графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» – полное название соответствующего курса;
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» тему полностью без сокращений;
- в графе «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть; выполнена работа в соответствии с учебным планом;

- остальные графы заполняются в соответствии с пп. 4.4.4., 4.4.5, 4.4.6.

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

- наименования/вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;

- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики, от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во часов/зачетных единиц – часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от ТГУ, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с пп. 4.4.4., 4.4.5, 4.4.6. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики.

4.5. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

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

- в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора ТГУ о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний;
- дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

4.5.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с распоряжением декана факультета/директора института о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- дата защиты выпускной квалификационной работы в ГЭК указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

4.5.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола из книги «Протоколы заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ»;

- в строке «студенту _____» полностью вписывается ФИО студента;

далее заполняется нужная графа:

- специалисту «Присвоена квалификация _____»;

- бакалавру – «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки _____»;

- магистру - «Присвоена степень магистра по направлению подготовки _____»;

- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставится его подпись;

- в строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы; напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;

- в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке).

4.5.4. На следующей странице ставится отметка о рекомендациях по итогам защиты выпускной квалификационной работы:

- «Рекомендовать ФИО выпускника (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в магистратуре, аспирантуре»;

- «Рекомендовать выпускную квалификационную работу ФИО выпускника к публикации»;

- «Рекомендовать использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.)».

5. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

5.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета/дирекции института только на основании приказа ректора ТГУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

– выше нее вносится новая запись;

– на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

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

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

6. Движение зачетной книжки студента

6.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета/дирекцию института.

6.2. Сотрудник деканата факультета/дирекции института проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

6.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета/дирекцию института.

6.4. После отчисления студента из ТГУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому), сдаются в студенческий отдел кадров для подготовки личного дела к сдаче в архив ТГУ.

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

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

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

7.3. Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

7.4. Дубликат зачетной книжки оформляется как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

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

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

7.7. Приказом ректора ТГУ не реже одного раза в два года создаётся комиссия по проверке количества выданных и подлежащих списанию испорченных при заполнении студенческих билетов (зачетных книжек) во главе с председателем — деканом факультета/директором института.