

ПРОЕКТ

ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В МОУ ВО РТСУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки
3. Общие правила ведения зачетной книжки
4. Ведение зачетной книжки студентом
5. Заполнение зачетной книжки преподавателем
6. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета в процессе обучения студента
7. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК
8. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет
9. Движение зачетной книжки
10. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов.

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»» (далее - Инструкция) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013г «Об образовании»;
- 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Уставом МОУ ВО «РТСУ» (далее - университет);
- локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящая Инструкция вступает в действие в соответствии с приказом ректора университета и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

1.3. Внесение изменений в данную Инструкцию и ее отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом университета.

1.4. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы (далее - ООП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора университета.

1.5. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная), а также структурное подразделение университета, на котором происходит обучение (факультет). Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса университета при предъявлении его на входе в университет сотруднику охраны.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического управления университета (далее - УМУ) в количестве, **на 3%** превышающем планируемое к

зачислению количество студентов. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе университета. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета университета. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет **руководитель группы материально-имущественного учета Управления финансов, учета и отчетности университета.**

2.2. Материально ответственные лица факультетов университета получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета и начальником УМУ. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем **на 3%.**

2.3. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов 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.**

2.4. Сотрудник деканата факультета заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

2.5. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.5.1. **В студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента.**

2.5.2. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются графы:

- «№ студенческого билета»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными студента **(ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);**
- «Форма обучения» - очная, заочная;
- «Факультет» - название факультета - штамп, аббревиатура, полное название;
- «Дата выдачи билета» - 01.09.20 ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза.

2.5.3. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В 20 / уч. г. является студентом ___ курса», заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

2.6. Далее студенческий билет передается на подпись проректору по учебной работе и заверяется гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.7. При оформлении зачетной книжки в обязательном порядке заполняют все строки на левой стороне разворота:

- «№ зачетной книжки»;

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

- наклеивается фотография и ставится печать ТГУ.

2.8. На правой странице разворота зачетной книжки заполняются следующие строки:

- «Факультет» - аббревиатура и полное наименование в соответствии с приказом ректора.

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

- «Зачислен приказом от ___ № ___» (указывается дата выхода и номер приказа).

Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета, проректором по учебной работе и заверяется печатью университета.

2.9. При поступлении / зачислении переводом в РТСУ каждому студенту присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента в РТСУ.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту 1 сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии.

3.2. Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же подразделения РТСУ, на другую форму обучения, или при восстановлении в РТСУ новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 9 настоящей Инструкции.

3.3. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в РТСУ, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы (руководителем группы материально-имущественного учета Управления финансов, учета и отчетности университета). Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета; реестр выдачи студенческих билетов и зачетных книжек сдается в материальную группу бухгалтерии университета (копии реестров хранятся в деканате факультета). Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в журнале регистрации и реестре выдачи.

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

3.6. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РТСУ.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ 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.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (ведомостей, экзаменационных листов).

4.3. Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТОМ

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

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

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

5.4. Иных записей, не предусмотренных пп.5.1, 5.2. 5.3 настоящей Инструкции, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

6.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачет, зачет с оценкой или экзамен. **В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит ответственный сотрудник деканата в соответствии с п.4.2. настоящей Инструкции.**

6.2. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник деканата, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

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

6.4. 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 РТСУ начиная с 2011 года, трудоемкость указывается в зачетных единицах. По дисциплине, освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

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

6.6. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом РТСУ: «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 (зачет с оценкой) вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

6.7. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета, зачета с оценкой или экзамена в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет, зачет с оценкой или экзамен.

6.9. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет», «зачет с оценкой» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета 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)».

6.10. Оценка, полученная студентом при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

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

- «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- «Наименование дисциплины (модуля)» - полное название соответствующего курса;
- «Темы курсовой работы (проекта)» - тему полностью без сокращений;
- «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа;
- остальные графы заполняются в соответствии с пп. 6.6, 6.7, 6.8.

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

- наименования/вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- 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 количество часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- ФИО руководителя практики от университета, оценивающего результаты практики. Остальные графы заполняются в соответствии с пп. 6.6, 6.7, 6.8. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики от РТСУ.

7. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СОТРУДНИКОМ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА

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

Z

7.2. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета и печатью факультета внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.3. При переводе студента на следующий курс сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета.

7.4. При отчислении студента, не завершившего освоение ООП, сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку номер и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку специалисту по кадровой работе для размещения ее в личном деле.

7.5. В случае успешного освоения студентом ООП сотрудник деканата факультета 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 Государственной итоговой аттестации по специальности (направлению) _____»; «дата, подпись декана факультета. Данная запись заверяется печатью факультета;

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

7.6. На последней странице зачетной книжки ставится один из вариантов отметки 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.

8. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

8.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК):

- в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора РТСУ о перечне государственных итоговых испытаний;

- дата сдачи указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК - не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- 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 приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;

- дата защиты выпускной квалификационной работы в ГАК указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе 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 - не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК» вписываются:

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

- в строке «студенту _____» ФИО студента полностью;

далее заполняется нужная графа:

- специалисту «Присвоена квалификация _____»;

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

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

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

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

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

8.4. 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.»).

9. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа ректора РТСУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. 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.

9.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения декана факультета в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице зачетной книжки, что и результаты первичной сдачи. Запись о первичной сдаче зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются деканом факультета.

10. ДВИЖЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

10.1. После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

10.2. Сотрудник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым

аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

10.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

10.4. После отчисления студента из РТСУ 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 отдел кадров студентов для подготовки личного дела к сдаче в архив университета.

11. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

11.2. При утере студенческого билета / зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

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

11.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, 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.

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

11.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве университета. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве РТСУ.

11.7. Приказом ректора РТСУ 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.