



Частное образовательное учреждение высшего образования
“ Санкт-Петербургский институт экономики и управления “

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПб ИЭУ

А.В.Кирдяшкин
« 26 » 12 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О заполнении зачетных книжек
И студенческих билетов**

Рассмотрено
Ученым Советом
Протокол
№ 5 от 11.12.2015

Санкт-Петербург, 2015г.

1. Общие положения

Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи студентам, слушателям зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.

Студентам, слушателям, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента, слушателя) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения какого-либо факультета Института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Института на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета (центра) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, слушатель должен расписаться в их получении.

При отчислении студента (слушателя) из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат (центр) и хранятся в личном деле.

Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В Институте при поступлении каждому студенту, слушателю присваивается индивидуальный номер (ИН).

Подпись ректора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

2. Оформление зачетной книжки

Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета (центра) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), структурное

подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

В случае если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3. Ведение зачетной книжки

Стр. 3-26:

На развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. В случае если по дисциплине формой контроля является контрольная работа, в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается полное наименование дисциплины с отметкой в скобках (к/р), в графе «Оценка» указывается результат защиты контрольной работы «зачтено».

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом института «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (контрольной работы) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины»*, в графе «Общее количество часов/з. ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка *«внесено на основании приказа академии (филиала) № _____ от «__» _____ 20__ г., заверяется подписью декана и печатью факультета.

Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную ищю («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью факультета декан факультета. Для этого ответственный работник деканата факультета в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях. Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется деканом факультета на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент _____ переведен на ____ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется руководителем структурного подразделения (деканом факультета) и печатью.

Стр. 27-28:

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

Стр. 29-30:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре.

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом института «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГТ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

Стр. 31-34:

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения).

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения).

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от института, назначенного в соответствии с приказом, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

Стр.35-36:

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента.

В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заверяются руководителем структурного подразделения (деканом факультета) по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

Стр. 37-38:

К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета. Работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления.

На основании приказа института работником деканата в зачетную книжку вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется руководителем структурного подразделения (деканом факультета). Зачетная книжка и учебная карточка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии.

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Стр. 39:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: бакалаврская работа, дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом академии (филиала) об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Уставом – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Стр. 40:

В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____» указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Государственным образовательным стандартом.

В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи».

Руководитель структурного подразделения (декан факультета) заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

Оформленная зачетная книжка, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции.

Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

5. Перевод из других учебных заведений

Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении.

Аттестация проводится в соответствии с требованиями стандартов высшего образования специально созданной и оформленной приказом по Институту комиссией.

Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении.

Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данному направлению обучения.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, слушателю или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

6. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется методистом факультета от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется полное наименование института или проставляется штамп;
- «№ студенческого билета»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- «Зачислен приказом», указывается номер и дата приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);
- Под датой выдачи ставится личная подпись студента;
- На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4);
- Студенческий билет заверяется подписью ректора института или иного уполномоченного им должностного лица и печатью института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа Института о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20__г.».

В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.

При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора.

На основании заявления методист деканата готовит приказ ректора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.