

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
"ДВГАФК" (протокол № 13
от «14» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "ДВГАФК"
_____ С.В. Галицын
_____ 2022 года

Положение
о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов в
ФГБОУ ВО «Дальневосточная государственная академия физической
культуры»

Хабаровск-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры»

1.2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

– студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся очной формы обучения;

– зачетная книжка – это документ, в котором фиксируется освоение обучающимся образовательной программы направления подготовки: результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в образовательной организации.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями образовательной организации.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются сотрудниками деканата факультета профессиональной подготовки.

1.5. Записи производятся аккуратно и разборчиво чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору обучающегося, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии), защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Записи в зачетных книжках обучающихся о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

2.3. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 23.06.14.

2.4. На левой стороне первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография обучающегося 3х4 см;
- ставится печать образовательной организации;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись обучающегося.

2.5. На правой стороне первого разворота зачетной книжки:

заполняются строки: «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ____»; «Фамилия, имя, отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными; «Код, направление подготовки, профиль подготовки – нужное подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией; «Институт» – полное наименование без слова институт; «Зачислен приказом от № ____ от ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» – указываются номер и дата приказа о зачислении; подпись руководителя образовательной организации с расшифровкой, заверяется печатью образовательной организации.

2.6. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистом деканата факультета (учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплин, общее количество часов/зачетных единиц). Все остальные поля (оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

2.7. Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

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

В графе «Общее количество час/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.ед. на дисциплину согласно учебному плану. В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя и инициалы фактически принимавшего экзамен или зачет преподавателя.

2.9. Допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

2.10. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

2.11. Страницы разворота «Факультативные дисциплины» заполняется в случае, если таковые дисциплины предусмотрены учебным планом.

2.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит: наименование дисциплины без сокращений; тема курсовой работы (проекта); семестр, в течение которого выполнялась работа; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта); подпись и фамилию преподавателя.

2.13. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием: наименования типа и вида практики; семестра, в котором она проводится; места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.), при этом допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике; должности, в которой работал обучающийся на практике; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия; общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно учебному плану; фамилия руководителя практики от образовательной организации; оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; даты проведения практики; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию, которое заносит запись.

2.14. Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется для направления подготовки «магистратура» и «аспирантура». Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценки; даты сдачи или аттестации научно-исследовательской работы; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

2.15. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии. На развороте указываются:

- наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;
- дата сдачи экзамена;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава) с расшифровкой подписей.

2.16. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и фиксируется только в экзаменационной ведомости/протоколе государственной экзаменационной комиссии.

2.17. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся на разворот «Выпускная квалификационная работа». Секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются:

– форма выполнения выпускной квалификационной работы: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация;

– тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускной квалификационной работы;

– фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы, без указания должности руководителя;

– дата защиты выпускной квалификационной работы;

– оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

2.18. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь Государственной экзаменационной комиссии вписывает:

– дату;

– № протокола;

– фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;

– присвоенную квалификацию;

– в графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава Государственной экзаменационной комиссии).

2.19. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в структурное подразделение для внесения записей о выдаче диплома:

– диплом/с отличием;

– № диплома;

– дата выдачи;

– подпись (с расшифровкой) руководителя образовательной организации.

2.20. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных обучающегося, направления подготовки и т.п.) вносятся сотрудником деканата на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется словосочетанием «Исправленному верить» и подписью декана факультета.

2.21. После окончания сессии зачетная книжка представляется обучающимся в деканат факультета для сверки и удостоверения, внесенных в нее записей. Сотрудник деканата проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.22. При передаче, разрешенной руководителем образовательной организации, обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра за подписью председателя и членов комиссии с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается).

2.23. Заявление студента и копия экзаменационного листа подшиваются в личное дело.

2.24. В случаях обучения обучающегося в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другой образовательной организации или внутри образовательной организации с одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра. Дисциплины, перезачтенные аттестационной комиссией на основании академической справки, указываются в зачетной книжке с отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено». При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения обучающимся индивидуального графика ликвидации расхождений.

2.25. Зачетная книжка хранится в деканате факультета и выдается обучающемуся только во время сдачи зачетов и экзаменов.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. Все строки левой стороны разворота студенческого билета заполняются без сокращений и содержат:

– полное официальное наименование учредителя и образовательной организации без сокращений (если на бланке не напечатано);

– «Студенческий билет № __»,

– номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру: «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений); «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № __»; «Дата выдачи билета». На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3х4 см.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации или иным уполномоченным им лицом, гербовой печатью образовательной организации, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

3.2. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и соответствует регистрационному номеру личного дела обучающегося, который не меняется на протяжении всего периода обучения,

обучающегося. Регистрационный номер содержит: буквы Д или З – обозначающую форму обучения (Д - очную форму обучения, З – заочную форму обучения), две последние цифры года поступления (например, 22, если обучающийся поступил в 2022 году), далее через дефис порядковый номер обучающегося с добавлением перед ним цифры «0». Для обучающихся по программам магистратуры перед номером добавляется буква М, для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (аспирантуры) – буква А.

3.3. На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) деканатом отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью руководителя структурного подразделения, сопровождается расшифровкой фамилии и печатью.

3.4. При переводе обучающегося в Академию из другой образовательной организации датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в образовательную организацию.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи, кражи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора Академии заявление и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

4.2. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложения №№ 11, 12).

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора о выдаче дубликата студенческого билета;

на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора о выдаче дубликата зачетной книжки;

над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

4.5. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, личной и учебной карточки обучающегося). Записи вносятся сотрудником деканата и заверяются печатью факультета и подписью декана факультета или его заместителем, с указанием «верно». Заполнению подлежат все графы зачетной книжки.

При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «зачетно-экзаменационная ведомость № ____».

4.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в деканате и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек, который хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК». Решение о прекращении его действия принимает ректор Академии.

5.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

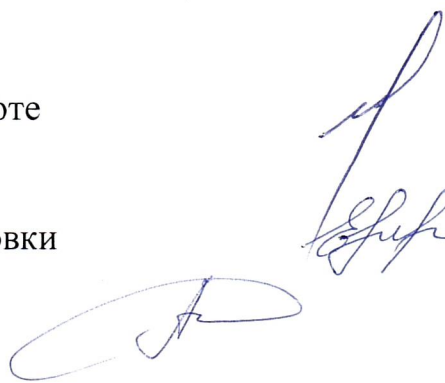
5.3. Новая редакция Положения, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Декан факультета
профессиональной подготовки

Ведущий юрисконсульт



Д.В.Чилигин

Е.Н. Малыгина

А.С. Хромина