

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета
совета МГГЭУ

Протокол № 1

От «28» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГГЭУ

 В.Д.Байрамов

«28» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - МГГЭУ, Университет) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в МГГЭУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.10.2013 г. №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уставом МГГЭУ;

- иными локальными нормативными актами МГГЭУ.

1.3. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы (образовательной программы) высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора.

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

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Университета 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 Университета.

1.6. В соответствии с численностью ожидаемого контингента студентов, начальник Учебного отдела ежегодно заказывает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года. Полученные бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в Учебном отделе, в сейфе; на чистые бланки составляется опись, в журналы учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов вносятся данные, с указанием, когда и кому выданы билеты, с подписью ответственного лица соответствующего факультета.

1.7. Распоряжением проректора по учебно-методической работе назначается ответственный по факультету за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Ответственное лицо факультета получает студенческие билеты и зачетные книжки по представлению заявки, согласованной с начальником Учебного отдела.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующие курсы.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом: аббревиатура группы-год приема (две последние

цифры)-порядковый номер, состоящий из двух цифр. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Университете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в конце августа или первого сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.4. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в МГГЭУ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканата, записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

1. «Студенческий билет №...»,
2. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Университет» (вписывается наименование или аббревиатура Университета),
3. «Форма обучения» (очная, заочная),
4. «Зачислен приказом» (от ____ 20__ г. № ____)
5. «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью декана, ставится печать деканата.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося. «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

1. «Университет»;
2. «зачетная книжка серия, №...»;
3. «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;
4. «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией);
5. «Поступил(а) (структурное подразделение)/переведен(а) на (вписывается курс) из» (в случае перевода вписывается учебное заведение);
6. «Зачислен приказом» (от ____ 20__ г. № ____)
7. Подпись ректора, проректора по учебной работе.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «....» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «*Наименование дисциплины (модуля), раздела*» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

В графе «*Общее количество часов/з.ед.*» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «*оценка*» проставляется оценка в форме, установленной уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

В графе «*Дата сдачи экзамена (зачета)*» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «*Подпись преподавателя*» проставляется подпись преподавателя.

В графе «*Фамилия преподавателя*» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись, декана факультета заверяется печатью, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.4. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.5. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практика». Сведения о научно-исследовательской работе (далее – НИР) - на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием вида НИР, семестра, на котором она проводится, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - в соответствии с программой НИР), даты

сдачи аттестации по НИР. Запись о результатах НИР заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет.

4.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе *«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии»* ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

4.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите ВКР.

4.8. В разделе *«Решением Государственной экзаменационной комиссии»* секретарь ГЭК вписывает: от ____ 20 ____ г. Протокол № ____, Ф.И.О. обучающегося, присвоена квалификация (*указывается в соответствии со стандартом*). В строке «Председатель» и в строке «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии. В строке «Выдан диплом» указываются его серия, номер и дата выдачи диплома. Запись подтверждается подписью руководителя структурного подразделения с указанием его фамилии и инициалов.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением ректора Университета дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый деканом факультета. Распоряжение ректора Университета о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

5.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо Университета, составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией Университета.

6.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией Университета, возглавляемой начальником Учебного отдела и утвержденной приказом ректора МГГЭУ, по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на ученом совете Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора МГГЭУ.

7.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР

« 28 » сентября 2021 г.

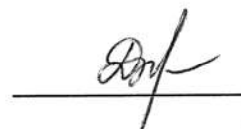
Начальник учебного отдела

« 28 » сентября 2021 г.

Юрисконсульт

« 28 » сентября 2021 г.

 Е.Н.Пузанкова

 И.Г. Дмитриева

 Ф.В.Байрамов