



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС

Ю.П. Скачков

« 03 » 26 2017 г.

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Пенза 2017

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО** рабочей группой: Т.В. Голубинской, А.С. Кочергиным, С.Д. Резником, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, О.В. Таракановым, Р.В. Тарасовым, С.А. Толушовым, Е.А.Беляковой.

3. **ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1а от 31.08.2017) и приказом ректора от 31.08.2017 № 06-09-236

4. **ВВЕДЕНО** впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	6
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее – ПГУАС), при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- уставом и локальными нормативными актами ПГУАС.

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

1.4. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения какого-либо факультета. Студенческий билет является пропуском для прохода на территорию ПГУАС при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1. Студентам, зачисленным для обучения в ФГБОУ ВО ПГУАС, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

2.2. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.4. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение на все время обучения.

Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

2.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты

регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в организации.

2.6. При отчислении студента, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле. После отчисления студента из ПГУАС в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими документами студента, оформленными в установленном порядке, передаются в архив.

2.7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического отдела (УМО), в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника УМО. Полученные бланки хранятся в отделе материально-технического обеспечения ПГУАС.

2.8. Методисты факультетов получают в УМО бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета.

2.9. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

2.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.

2.12. Подпись ректора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью ПГУАС.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.3. **На первом развороте с левой стороны** наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью ПГУАС.

3.4. **На первом развороте с правой стороны** указываются:

- наименование Учредителя;
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- код направления подготовки (специальность);
 - факультет (структурное подразделение);
 - дата зачисления;
 - подпись ректора образовательной организации;
 - подпись декана факультета (руководителя структурного подразделения образовательной организации)
- и заверяется печатью.**

3.5. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись.

3.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3.7. Если студент зачислен в университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. К моменту получения зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и ФИО студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

4.2. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается УМО организации.

4.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

4.5. Успеваемость студента определяется следующими оценками и записями:

- «отлично»;
- «хорошо»;

- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «зачтено»;
- «незачтено».

Оценки (и записи) проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

4.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью. Для этого ответственный сотрудник деканата (методист/специалист по учебно-методической работе) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. Заполняются соответствующие графы:

- наименование дисциплины, в рамках которой выполняется курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- ставится дифференцированная оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

4.8. Сведения о практике (учебной, производственной, преддипломной) вносятся на специальных страницах. Указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место прохождения, продолжительность практики (в часах, зачетных единицах), ФИО руководителя практики от предприятия/университета, дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

4.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с «Приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК).

Экзаменационные оценки записываются полностью, без сокращений.

Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» присвоена квалификация секретарь вписывает присвоенную студенту квалификацию.

Секретарь ГЭК и методист деканата проверяют наличие всех необходимых подписей членов ГЭК (в обозначенных в зачетной книжке местах).

После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем из ГЭК в деканат.

4.10. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки студенту выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»: на первой странице на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ»).

Для получения дубликата студент подает на имя ректора ПГУАС заявление установленного образца. На основании личного заявления студента издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении.

4.11. Студенту, зачисленному в ПГУАС в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, 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 графах «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка или ставится запись «зачтено»;
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» ставится дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

4.12. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в образовательной организации СПО.

Аттестация проводится в установленном порядке специально созданной и оформленной приказом образовательной организации аттестационной комиссией. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в образовательной организации СПО.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет заполняется методистом факультета от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

5.2. Оформление студенческого билета осуществляется следующим образом:

1) левая сторона разворота заполняется и оформляется следующим образом:

- учредитель;
- полное наименование образовательной организации;
- вклеивается фото студента в установленном месте;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя и отчество студента;
- форма обучения;
- дата приказа о зачислении;
- дата выдачи билета;
- личная подпись студента;
- подпись ректора организации;
- ставится печать в установленном месте;

2) правая сторона разворота заполняется и оформляется по зачислению студента на первый курс и далее в течение каждого года по мере последующего перевода студента на следующий курс, запись заверяется подписью декана факультета и печатью.

5.3. В начале каждого учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

5.4. При утере или хищении студенческого билета студент пишет заявление на имя ректора о восстановлении студенческого билета.

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

Дубликат студенческого билета заполняется в установленном в настоящем Положении порядке.