



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

04.07.2022

№ 12/0407-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с решением Ученого совета от 30 июня 2022 года (п. 70 протокола № 14), руководствуясь п. 4.11 Устава

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 г. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (Приложение 1).
2. Приказ от 17.02.2020 г. № 4/1702-01 об утверждении Положения о студенческом билете и зачетной книжке считать утратившим силу.
3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующим основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить его применение.
4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Положения о студенческом билете и зачетной книжке на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

Ректор

Я.П. Силин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом УрГЭУ
протокол от 30 июня 2022 г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «04» июля 2022 г. №12/0407-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке



Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	7
1 Предмет нормативного регулирования	8
2 Общие положения	8
3 Получение, учет и хранение бланков студенческих билетов и зачетных книжек	10
4 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки	11
5 Оформление студенческого билета	12
6 Оформление зачетной книжки	13
7 Внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации	15
7.1 Внесение результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам	15
7.2 Внесение результатов промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам	17
7.3 Внесение результатов промежуточной аттестации по курсовым работам (проектам)	18
7.4 Внесение результатов промежуточной аттестации по практикам	18
7.5 Внесение результатов промежуточной аттестации по научно- исследовательской работе	19
8 Внесение в зачетную книжку результатов государственной итоговой аттестации	19
9 Внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации при переводе обучающихся из других образовательных организаций	21
10 Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки	21
11 Списание студенческого билета и зачетной книжки	22
12 Заключительные положения	22



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

НИР – научно-исследовательская работа

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

РФ – Российская Федерация

СМИ – средства массовой информации

УрГЭУ или Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Восстановление обучающегося – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Университета до завершения освоения им образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный экзамен – экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Зачетная книжка – документ, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за весь период обучения.

Институт – образовательное структурное подразделение Университета.

Исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, из которой обучающийся переводится для продолжения обучения в другую образовательную организацию.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного



Положение
о студенческом билете и зачетной книжке

графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация обучающихся – один из этапов контроля качества освоения образовательной программы, который обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), при прохождении практик, научных исследований, в процессе выполнения курсовых работ.

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в институте, центре, колледже Университета: директор института, директор колледжа, директор центра.

Студенческий билет – документ, подтверждающий факт обучения студента в Университете.

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, НИР и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся, где не проявляется профилизация образовательной программы.

Факультативные курсы, дисциплины (модули) – необязательные для данного уровня образования (профессии, специальности или направления подготовки) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к



**Положение
о студенческом билете и зачетной книжке**

профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Минобрнауки России от 22.03. 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».
5. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) (утвержденные Приказами Минобрнауки России).
6. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС СПО) среднего профессионального образования стандарты (утв. Приказами Минобрнауки России).
7. Устав Университета.
8. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее – Положение) устанавливает порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим ОПОП ВО и ОПОП СПО в Университете;
- внесения в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательной программы.

1.2. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми образовательными структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым в Университете.

2. Общие положения

2.1. Обучающимся, зачисленным для обучения в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Иным категориям обучающихся документы, подтверждающие их обучение в Университете, выдаются в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами Университета.

2.2. Студенческий билет имеет индивидуальный порядковый номер, содержит фотографию обучающегося, фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) в именительном падеже, подпись уполномоченного руководителя образовательного структурного подразделения с гербовой печатью Университета.

2.3. Студенческий билет предоставляет право пользоваться услугами Университета.

2.4. Зачетная книжка имеет порядковый номер, соответствующий номеру



**Положение
о студенческом билете и зачетной книжке**

студенческого билета, содержит фотографию и личную подпись обучающегося, подпись уполномоченного руководителя образовательного структурного подразделения, скрепленную гербовой печатью Университета.

2.5. Номер студенческого билета и зачетной книжки обучающегося не изменяются на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.6. Справа в зачетную книжку вносятся зачетные дисциплины (модули) текущего семестра с подписью преподавателя, включая общее количество часов.

2.7. Слева в зачетной книжке выставляются результаты экзаменов с подписью преподавателя, с указанием общего количества часов.

2.8. На предпоследних и последней страницах зачетной книжки обучающихся по программам ВО содержатся сведения о факультативных дисциплинах, курсовых работах (проектах) и практике, научно-исследовательской работе, государственном экзамене, выпускной квалификационной работе и решение государственной экзаменационной комиссии. На предпоследних и последней страницах зачетной книжки обучающихся по программам СПО содержатся сведения о курсовых работах (проектах), практике, результатах государственной итоговой аттестации и решение государственной экзаменационной комиссии.

2.9. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения.

2.10. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в течение всего периода обучения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Университете.

2.11. Обучающийся в Университете по двум образовательным программам одновременно, получает две зачетные книжки и два студенческих билета.

2.12. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в образовательное структурное подразделение, после чего передаются в сектор по кадровой работе со студентами Управления по работе с персоналом Университета и хранятся в личном деле.

2.13. Руководитель образовательного структурного подразделения несет ответственность за организацию и обеспечение своевременной выдачи и правильность оформления студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов.



2.14. Обучающиеся обязаны:

- хранить студенческий билет до истечения срока действия; по истечении срока действия сдать студенческий билет и зачетную книжку в образовательное структурное подразделение в установленном порядке;
- обращаться со студенческим билетом и зачетной книжкой бережно, предупреждая их порчу и утрату;
- не допускать утерю документа и передачу его другим лицам.

3. Получение, учет и хранение бланков студенческих билетов и зачетных книжек

3.1. Организация получения, учета, хранения бланков, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в образовательных структурных подразделениях возлагается на руководителей, которые обязаны:

- назначить работника (работников), ответственных за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в УМУ Университета в срок до 15 мая текущего учебного года заявки на обеспечение бланками студенческих билетов и зачетных книжек на следующий учебный год;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;
- ежеквартально представлять в управление бухгалтерского учета Университета справку о движении зачетных книжек и студенческих билетов.

3.2. Начальник УМУ ежегодно обеспечивает представление в отдел материально-технического снабжения Университета сводной заявки на приобретение бланков студенческих билетов и зачетных книжек не позднее 1 июня.

3.3. Материально ответственное лицо образовательных структурных подразделений получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе Университета по представлению заявки, согласованной с начальником УМУ, и обеспечивает последующее надлежащее хранение бланков.



4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся под подпись в образовательном структурном подразделении, где он обучается, и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в образовательном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

4.3. При присвоении номера студенческого билета и зачетной книжки руководствуются следующим:

– первые заглавные буквы являются аббревиатурой направления или профиля подготовки (специальности), следующие за ними после дефиса две цифры – год поступления далее через дефис цифры – порядковый номер студенческого билета и зачетной книжки;

– при необходимости перед указанными выше первыми заглавными буквами могут ставиться буквы, обозначающие форму обучения «О» – очная, «З» – заочная, «ОЗ» – очно-заочная.

4.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается первого сентября текущего учебного года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

Зачетная книжка обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

4.5. Студенческий билет обучающемуся очно-заочной формы обучения выдается не позднее первого аудиторного занятия.

Зачетная книжка обучающемуся первого курса очно-заочной формы обучения выдается не позднее начала первой промежуточной аттестации первого курса.

4.6. Студенческий билет и зачетная книжка обучающемуся первого курса заочной формы обучения выдаются перед началом прохождения первой экзаменационной сессии первого курса.

4.7. По окончании каждой экзаменационной сессии обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения сдают зачетную книжку в образовательное структурное подразделение. Обучающиеся заочной формы обучения сдают



зачетные книжки в образовательное структурное подразделение в конце текущего учебного года, где они хранятся до начала следующего учебного года.

4.8. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка в срок, не превышающий 5 рабочих дней после издания соответствующего приказа.

4.9. При восстановлении в число обучающихся Университета, переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность), при переводе обучающегося на другую форму обучения студенческий билет и зачетная книжка остаются те же (в студенческом билете и зачетной книжке указываются реквизиты приказа о внесении соответствующих изменений в документы).

4.10. При изменении персональных данных обучающегося в студенческий билет и зачетную книжку вносится новая запись и указываются реквизиты приказа о внесении соответствующих изменений в документы.

4.11. К обучающемуся, допустившему передачу студенческого билета и/или зачетной книжки другому лицу с противоправной целью, могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

5. Оформление студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется работниками образовательных структурных подразделений после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного, или синего (фиолетового) цвета. В студенческом билете не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

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

– «Студенческий билет №...» номер формируется в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество» (последнее при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортными данными;

– «Форма обучения» очная, очно-заочная, заочная;

– «Зачислен приказом» вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа;

«Дата выдачи» вписывается в порядке: число, месяц, год;



– «Личная подпись обучающегося» ставится личная подпись обучающегося при выдаче документов.

5.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается уполномоченным работником и заверяется гербовой печатью Университета.

5.4. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета.

5.5. Внесенные записи заверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения и печатью данного подразделения.

5.6. Руководители образовательных структурных подразделений организуют и обеспечивают продление срока действия студенческих билетов:

– обучающимся по очной форме обучения в течение двух первых недель каждого учебного года;

– обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения не позднее первой недели после начала учебных занятий.

6. Оформление зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются одновременно уполномоченными работниками образовательных структурных подразделений. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой черного, или синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

6.2. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.



Рекомендации по заполнению зачетной книжки:

6.3. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать Университета.

6.4. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

6.5. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- «учредитель»;
- «наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» – согласно устава Университета;
- «зачетная книжка №...» номер формируется в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;
- «фамилия, имя, отчество» (последнее при наличии) вписываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося;
- «Код, направление подготовки (специальность)» указываются в соответствии с учебным планом;
- «Институт/колледж» вписывается наименование образовательного структурного подразделения;
- «Зачислен приказом» реквизиты приказа вписываются в последовательности: число, месяц, год, номер;
- подпись уполномоченного руководителя образовательного структурного подразделения с расшифровкой фамилии и указанием инициалов заверяется гербовой печатью.

6.6. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся уполномоченным работником образовательного структурного подразделения только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «___» (вписывается дата приказа) № «___» (вписывается номер приказа)».



6.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левым и правым углах разворота) уполномоченным работником образовательного структурного подразделения вписывается учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие графы.

7. Внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации

7.1. Внесение результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам

7.1.1. Педагогический работник проводит промежуточную аттестацию обучающихся, имеющих надлежащим образом оформленную зачетную книжку.

7.1.2. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов.

7.1.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы в каждой записи, в том числе указывать порядковый номер записи.

7.1.4. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или нескольких (не более 3) строках вносится наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом. При этом допускается сокращение наименования дисциплины (модуля), раздела, сохраняющее возможность идентификации данного элемента учебного плана. Не допускается запись наименования дисциплины (модуля), раздела в виде аббревиатуры.

7.1.5. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов / зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом (часы и зачетные единицы указываются в обязательном порядке). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов и зачетных единиц.

7.1.6. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).



7.1.7. В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

7.1.8. Первоначально оценка (отметка «зачтено») вносится в ведомость, а затем в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

7.1.9. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

7.1.10. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

7.1.11. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующего образца (для обучающихся по образовательным программам СПО):

Комплексный экзамен

Гражданское право 203 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

Гражданский процесс 108 ч. 5 (отлично) 15.12.2014 подпись

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать.

Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

7.1.12. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление 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 остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «запись ошибочна». Работник образовательного структурного подразделения, на которого возложена соответствующая обязанность, также заверяет исправления подписью и печатью образовательного структурного подразделения.

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



7.1.14. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя.

7.1.15. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

7.1.16. После завершения промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, результаты промежуточной аттестации заверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного им лица, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью образовательного структурного подразделения.

7.1.17. При переводе обучающегося на следующий курс внизу разворота зачетной книжки в указании о переводе на следующий курс вписывается фамилия обучающегося, а результаты промежуточной аттестации заверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного им лица, которая заверяется печатью образовательного структурного подразделения.

7.2. Внесение результатов промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам

7.2.1. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимися. Заполнение результатов промежуточной аттестации в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточной аттестации (раздел 7.1. настоящего Положения).

7.2.2. После завершения изучения всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного им лица, которая заверяется печатью образовательного структурного подразделения.



7.3. Внесение результатов промежуточной аттестации по курсовым работам (проектам)

7.3.1. Оценки по курсовым работам (проектам) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф: наименование дисциплины (модуля) – (указывается в соответствии с учебным планом); тема курсовой работы (проекта); семестр; оценка; дата сдачи (дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения – дата проверки курсовой работы (проекта) преподавателем); подпись преподавателя; фамилия и инициалы преподавателя. Неудовлетворительные оценки по курсовым работам в зачетную книжку не вносятся

7.3.2. После выполнения всех курсовых работ (проектов) внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного им лица, которая заверяется печатью образовательного структурного подразделения.

7.4 Внесение результатов промежуточной аттестации по практикам

7.4.1. Результаты прохождения практики обучающимся (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф: наименование вида практики; семестр; место проведения практики; в качестве кого работал (должность); Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); общее кол-во час./з. ед. – указывается в соответствии с учебным планом; Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность; оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по практикам в зачетную книжку не вносятся.

7.4.2. После прохождения всех практик внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного им лица, которая заверяется печатью образовательного структурного подразделения.



7.5. Внесение результатов промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе

7.5.1. Научно-исследовательская работа обучающегося по образовательной программе бакалавриата указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием темы научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

7.5.2. Научно-исследовательская работа обучающихся по образовательной программе магистратуры указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе в зачетную книжку не вносятся.

7.5.3. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя образовательного структурного подразделения, которая заверяется печатью образовательного структурного подразделения.

7.5.4. Внесение результатов промежуточной аттестации, указанных в пунктах 7.1 — 7.5 полностью проводится непосредственно преподавателем. Преподаватель не имеет права привлекать обучающихся к полному или частичному внесению результатов промежуточной аттестации в зачетную книжку.

8. Внесение в зачетную книжку результатов государственной итоговой аттестации

8.1. Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием: наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом; даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год); оценки; подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на экзамене. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

8.2. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным работником образовательного структурного подразделения в соответствующую



строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

8.3. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки. Подпись уполномоченного руководителя образовательного структурного подразделения проставляется внизу страницы и заверяется печатью образовательного структурного подразделения.

8.4. Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки: форма ВКР; тема ВКР, фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

8.5. Дата защиты выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на защите.

8.6. В разделе «Решением ГЭК» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола о присвоении квалификации;
- фамилию, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии);
- название присвоенной квалификации – указывается в соответствии с ФГОС.

8.7. Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи документа об образовании и квалификации, ставится подпись руководителя образовательного структурного подразделения или иного уполномоченного работника Университета с расшифровкой фамилии и указания инициалов.

8.8. После завершения ГИА и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в образовательные структурные подразделения.

8.9. После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием обучения зачетная книжка и другие, оформленные в установленном порядке документы, подшиваются в личное дело обучающегося и передаются на хранение в архив.



9. Внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации при переводе обучающихся из других образовательных организаций

При переводе обучающегося в Университет из другой образовательной организации внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации выполняется уполномоченным работником образовательного структурного подразделения на основании решения аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения о зачете результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в исходной образовательной организации. При этом в графе «Фамилия экзаменатора» делается запись «На основании справки о периоде обучения от _____ № _____».

10. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

10.1. В случае утраты (порчи) студенческого билета и/или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен подать в образовательное структурное подразделение заявление установленного образца с приложением документов, подтверждающих факт утраты (информация об обращении в правоохранительные органы, публикация объявления об утрате документа в СМИ, иное).

10.2. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утраченного студенческого билета (зачетной книжки) и заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. 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».

10.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения. Над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

10.4. Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки выдается обучающимся под подпись в образовательном структурном подразделении и



регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, в том числе дубликатов. Дата получения проставляется в графе «Дата выдачи».

10.5. Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки выдается обучающимся бесплатно.

10.6. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах, курсовых работах (проектах), прохождении практик вносятся в дубликат на основе подлинных документов (ведомостей, экзаменационных листов и экзаменационных карточек). Заполнению подлежат все графы зачетной книжки.

11. Списание студенческого билета и зачетной книжки

11.1. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные работниками образовательных структурных подразделений с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

11.2. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек материально ответственное лицо образовательного структурного подразделения составляет акт о списании, который подписывается не менее, чем тремя работниками образовательного структурного подразделения.

11.3. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) в порядке, установленном в Университете.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

12.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции, утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

12.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.