

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России
Протокол № 3 от 19 декабря 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


С.Н. Алексеенко
«20» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";
- Устав ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет);

1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) обучающегося в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы специалитета.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, подтверждающим статус обучающегося.

Студенческий билет действителен на весь период обучения в Университете.

1.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в деканатах возлагается на деканов факультетов, которые обязаны:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в учебное управление Университета в сроки до 31 мая заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в своих структурных подразделениях;

- ежегодно представлять в бухгалтерию Университета акты списания расходованных бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. Университет в соответствии с планом закупок приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года.

1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом 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, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате факультета и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается зачисленному обучающемуся первого сентября текущего года, зачетная книжка - перед началом зачетно-экзаменационной сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат факультета на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат факультета и хранятся в личном деле.

2.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками соответствующего деканата факультета после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,

- «Студенческий билет №...»,

- «Фамилия»,

- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),

- «Форма обучения» (очная),

- «Зачислен приказом» от _____ 20 __ г. № _____ (в соответствии с присвоенными приказу датой и номером),

- «Дата выдачи» - (вписывается в порядке: число, месяц, год),
- подпись обучающегося (заполняется при выдаче).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором по учебной и воспитательной работе и заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. На правой стороне студенческого билета:

- Действителен по « » _____ 20 __ г. (фиксируется учебный год).

Внесенные записи заверяются подписью декана факультета и печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

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

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками соответствующего деканата факультета 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. 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 промежуточных аттестационных испытаний в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

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

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

- «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

- «зачетная книжка №...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;

- «направление подготовки (специальность)» (вписывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);

- «Структурное подразделение» (вписывается факультет);

- «Зачислен приказом от _____ 20 __ г. № _____ (вписывается дата и номер приказа);

- «Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица» (ставится подпись ректора Университета или проректора по учебной и воспитательной работе и заверяется гербовой печатью Университета);

- «Подпись руководителя структурного подразделения» (ставится подпись, фамилия, имя, отчество декана факультета).

Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета 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)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписывается семестр, учебный год, курс, а также фамилия и инициалы обучающегося в графе в правом углу разворота зачетной книжки.

4.4.1. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено»; на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачтено)» вносится запись об освоении учебных дисциплин текущего семестра в виде записи «выполнено».

4.4.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки «зачтено» преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.4.3. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.4. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом/ количество зачетных единиц на учебную дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. Если учебная дисциплина (модуль) читается на протяжении двух и более семестров, количество зачетных единиц вписывается в последнем из них.

4.4.5. В графе «Оценка» проставляется отметка «зачтено» либо оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

4.4.6. В графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачтено» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено», в формате: число, месяц, год.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачтено.

4.4.8. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

4.6. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачтено).

При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

5.7. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- Наименование дисциплин(-ны) (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 преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

4.8. Результаты прохождения практики обучающегося (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.

4.9. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием названия научно-исследовательской работы (прописывается аббревиатура НИР и наименование кафедры), семестра, оценки (зачтено), даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

4.10. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) от руки на специально отведенной странице зачетной книжки. Наименование дисциплины (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. 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 всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

4.11. Решение Государственной экзаменационной комиссии прописывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- даты и номера протокола ГЭК;
- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- наименования присвоенной квалификации (указывается в соответствии со стандартом);
- подписей председателя и членов ГЭК, присутствовавших на экзамене;
- номера и даты выдачи диплома без отличия/с отличием (прописать нужное).

Дополнительно в этот раздел в соответствии с протоколом заседания ГЭК могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК)», «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГЭК)) для продолжения обучения в аспирантуре» и т.д.

5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

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

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, обучающийся по представлению декана факультета может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

- 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».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;

- над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись на факультете и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. Плата за дубликат студенческого билета или зачетной книжки не взимается.