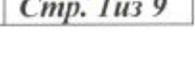


АНО ВПО «Современный технический университет»
Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Современного
 технического университета
 А.Г. Ширяев
 «Современный технический университет» _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
 О
 СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
 ОБУЧАЮЩИХСЯ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по менеджменту качества</i>	<i>Бебякина О.Ю.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Начальник учебного отдела</i>	<i>Лялюк Л.В.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Ширяева Н.Н.</i>	
<i>Одобрено УС</i>	<i>Протокол № 5 от «08» 09 2014 г.</i>		<i>Стр. Из 9</i>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок выдачи.....	3
3. Порядок ведения	3
4. Выдача дубликата и хранение	4
Приложение 1	5
Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об образовании, Уставом АНО ВО «Современный технический университет» (далее – Университет) и локальными нормативными актами.

1.2. Зачетная книжка – студенческий документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки и студенческого билета возлагается на учебную часть.

2. Порядок выдачи

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных экзаменов или в порядке перевода (восстановления) из других вузов.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебным отделом, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующая цифра – код формы обучения (для заочной и очно-заочной – цифра 3, для очной – 0), три цифры – порядковый номер договора на обучение. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебном отделе.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года.

2.5. При переводе студента из другого вуза или внутри вуза со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок ведения

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1 к данному Положению).

4. Выдача дубликата и хранение

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебный отдел с заявлением на имя проректора по учебной работе о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебный отдел.

4.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы начальник учебного отдела делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись начальника учебного отдела заверяется печатью.

4.4. По окончании срока обучения или выбытия из университета студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебный отдел. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебном отделе 5 лет, затем уничтожаются по акту.

Приложение 1
к Положению о студенческом билете
и зачетной книжке
обучающегося в АНО ВПО
«Современный технический университет»

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО
БИЛЕТА

1. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (не гелевой) черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору, факультативным занятиям и др., а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

1.2. Зачетная книжка оформляется методистом учебного отдела. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/направление» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Поступил/переведен на (указывается курс) из (указывается школа, которую окончил студент или высшее учебное заведение (в случае перевода), «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, например, 2009).

В верхней части первой страницы ставится штамп университета с указанием его адреса.

Подписывается ректором.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся методистом учебного отдела только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается

аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от _____».

1.3. Стр.2-25. На каждом развороте студент вписывает учебный год, 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.

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

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей аудиторной трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента. Подпись начальника учебного отдела заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

1.4. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, фамилия руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено»

(в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

1.5. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

1.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Название темы и Ф.И.О научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью. Дата сдачи выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

1.7. В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

«Присвоить квалификацию _____ по специальности _____». (или «Присудить степень бакалавра (магистра) по направлению _____»). «Выдать диплом обычного образца (или с отличием)». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи: «Отметить, что _____ (в соответствии с протоколом ГАК)», «Рекомендовать _____ (в соответствии с протоколом ГАК): для продолжения обучения в аспирантуре, публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.».

2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется методистом учебного отдела после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Время поступления» (год), «Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц 09, год, например, 2009).

В верхней части стр.1 ставится штамп университета с указанием его адреса.

Подписывается ректором и заверяется печатью университета. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

На стр.2 ставится штамп с указанием формы обучения.

2.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в учебный отдел для продления срока его действия.

