	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	Стандарт организации
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов
СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016	
30.11.2016 № 02-24.39	

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»
В.В. Щёкина
2016г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016

Версия 01

Благовещенск 2016


	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН управлением по учебно-методической работе ФГБОУ ВО «БГПУ».
- 2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 3 от 30 ноября 2016 г.
- 3 РАЗРАБОТЧИКИ: И.В. Знаемская – начальник учебного отдела Управления по учебно-методической работе ФГБОУ ВО «БГПУ».
- 4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.


© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2016

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ответственного представителя руководства по качеству

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся	4
6	Оформление и ведение студенческого билета	5
7	Оформление зачетной книжки	6
8	Ведение зачетной книжки	7
9	Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек	10
10	Перевод из других образовательных учреждений высшего образования	11
11	Контроль	11
12	Ответственность	11
Приложения		

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

1 Область применения

1.1 Настоящий порядок является документом системы менеджмента качества, регламентирующим взаимодействие структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ) по заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов, а также их дубликатов.

1.2 Требования настоящего порядка распространяется на структурные подразделения и работников БГПУ, участвующих в заполнении, выдаче и учете зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов.

2 Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан с учётом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалиста, программы магистратуры»; Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утверждённый приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г., № 951;
- СМК СТО 4.2.3. – 2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации.

3 Термины, определения и сокращения


3.1 В настоящем порядке использованы следующие термины и их определения:

Зачётная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение промежуточных аттестаций и итоговая аттестация по основной образовательной программе высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения в БГПУ.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения какого-либо факультета БГПУ.

Промежуточная аттестация (экзамены и зачеты) – одна из основных форм контроля за качеством (уровнем) знаний, умений и навыков обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

Итоговая аттестация – завершение освоения основных образовательных программ высшего образования, форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы высшего образования.

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

3.2 В настоящей порядке использованы следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

ОУ – образовательное учреждение;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ГОС – Государственный образовательный стандарт;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ЦКО – Центр качества образования;

УУМР – Управление по учебно-методической работе.

4 Общие положения

4.1 Организация получения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебный отдел УУМР БГПУ. Ответственное лицо учебного отдела организует контроль прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

4.2 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в БГПУ на обучение как на места, финансируемые за счет средств субсидии, полученной БГПУ на выполнение государственного задания, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

5 Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся

5.1 Студенческий билет выдается обучающемуся БГПУ после зачисления его в состав студентов на весь период обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушившим это требование, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (выговор).


5.2 Зачетная книжка выдается обучающемуся, зачисленному в БГПУ по результатам вступительных испытаний или после восстановления/перевода из другого вуза.

5.3 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается единый номер. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении периода обучения в БГПУ.

5.4 Номер студенческого билета и зачетной книжки совпадают с номером личного дела и формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, последующие три цифры – порядковый номер по возрастанию.

5.5 Студенческий билет выдается обучающимся первого курса до 01 октября текущего года. Зачетная книжка для обучающихся первого курса - в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.6 При восстановлении или переводе обучающегося на другую основную об-

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

разовательную программу высшего образования студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

5.7 При отчислении обучающегося ПУ до окончания срока обучения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в УУМР и хранятся в личном деле.

6 Оформление и ведение студенческого билета

6.1 Студенческий билет оформляется сотрудником деканата факультета после выхода приказа ректора о зачислении студентов в БГПУ.

6.2 Записи в студенческом билете производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. В студенческом билете не допускаются подчистки, помарки, исправления.

6.3 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота) указываются:

- наименование Учредителя;
- наименование университета;
- номер студенческого билета.

6.4 Далее наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № _____»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная);
- «Зачислен приказом» (номер и дата приказа на зачисление);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- «Подпись обучающегося».

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

6.6 На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется срок действия студенческого билета. Внесенные записи заверяются деканом и печатью университета (канцелярия).

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


7 Оформление зачетной книжки

7.1 Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

7.2 Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

7.3 На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его подпись и дата выдачи зачетной книжки (в порядке число, месяц, год). Фотография и подпись заверяются гербовой печатью БГПУ.

На первом развороте с правой стороны указываются:

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

- наименование Учредителя;
- наименование университета;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код направления подготовки /профиль;
- факультет;
- форма обучения;
- номер приказа и дата зачисления;
- подпись ректора, которая заверяется гербовой печатью БГПУ;
- подпись декана факультета.

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

7.5 Возможные исправления (смена фамилии, имени, отчества, направления подготовки/профиля) на первом развороте вносятся сотрудником деканата факультета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится правильная и на свободном месте пишется: «Изменения внесены на основании приказа №, дата издания приказа (в порядке число месяц, год)», ставится подпись с расшифровкой фамилии лица, внесшего изменения.

7.6 Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке и/или других записей. В этих случаях преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку (или другие записи) и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная оценка, др. записи) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и печать факультета.


8 Ведение зачетной книжки

8.1 Обучающийся должен вписывать в верхних левом и правом углах разворота зачетной книжки учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже) за каждый соответствующий семестр и курс обучения.

8.2 На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации – о результатах сдачи зачетов».

8.3 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета. Для этого сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных, экзаменационных ведомостях.

8.4 При переводе обучающегося на другой курс, а также допуске к государственной итоговой аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы впи-

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

сывается фамилия и инициалы студента.

8.5 Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, разборчиво, рукописно, шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета следующим образом:

- в графе «Наименование дисциплины», на одной или двух строках вносится полное наименование дисциплины в соответствии с ГОС/ФГОС ВПО/ ФГОС ВО и учебным планом, если наименование дисциплины выходит за рамки двух строк, то по распоряжению декана факультета вносится ее аббревиатура;

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов/з.ед. общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения) в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/з.ед. на дисциплину;

- в графе «Оценка» на печатной странице выставляется: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», определяющая успеваемость по данной дисциплине;

- в графе «Отметка о зачёте» на четной странице проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся;

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек:

- в графах «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц (цифрами), год;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

- в графе «Фамилия преподавателя» проставляется расшифровка подписи с инициалами преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию;

8.6 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на соответствующих страницах:

- в графе «Наименование дисциплины» - на одной или двух строках пишется полное (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с ГОС/ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебным планом;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - с точным названием курсовой работы (проекта);

- в графе «Семестр» - соответствующий семестр, защиты курсовой работы (проекта);


- в графе «Оценка» - проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- в графе «Дата сдачи» - указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц (цифрами), год;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись научного руководителя курсовой работы (проекта);

- в графе «Фамилия преподавателя» пишется фамилия и инициалы научного руководителя, оценившего защиту курсовой работы (проекта).

Сведения о проведенных факультативных дисциплинах вносятся на соответствующую страницу.

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

ющих страницах зачетной книжки.

8.7 Запись о результатах пересдачи дисциплины с целью повышения положительной оценки вносится на странице соответствующего семестра.

8.8 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах:

- в графе «Наименование вида практики» указывается точное наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Семестр» указывается соответствующий семестр прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, предприятия и т.д.;
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается, в качестве кого обучающийся проходил практику;
- в графе «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» - фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся ее проходил;
- в графе «Общее количество час./з.ед.» - продолжительность практики, в соответствии с ГОС/ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебным планом;
- в графе «ФИО руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы преподавателя;
- в графе «Оценка по итогам аттестации» оценка указывается в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» в соответствии с программой практики.
- в графе «Дата проведения аттестации» указывается фактическая дата аттестации по практике, в формате: число, месяц (цифрами), год;
- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись и фамилия преподавателя-руководителя практики.


8.9 Данные о проведении научно-исследовательской работы (если таковая предусмотрена учебным планом и ООП) заносятся в разделе производственная практика на соответствующей странице зачетной книжки.

8.10 Результаты государственной итоговой аттестации, заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате число, месяц (цифрами), год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственных экзаменах, которые сданы на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

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

8.11 Название темы и фамилия, имя и отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- в строке «от _____ 20 ____ г. протокол № _____» дату и номер протокола в формате, число, месяц (прописью), год;
- в строке «Студенту» (в датительном падеже) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присужденной квалификации в соответствии со стандартом;
- далее следуют подписи председателя и членов комиссии;
- в строке «Выдан диплом серии _____ № _____ от ____ 20 ____ г.»;
- указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», серия, номер и дата выдачи диплома;
- последняя строчка зачетной книжки подписывается деканом факультета.

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

8.13 После отчисления студента из БГПУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося передается в архив.

9 Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

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

Дубликат выдается на основании приказа ректора в течение 10 рабочих дней.

9.2 Порчей студенческого билета и зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотрены разделом 6 (разделом 7) настоящего порядка.


9.3 Дубликат выписывается сотрудником деканата факультета.

9.4 Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки).

9.5 Первая страница дубликата студенческого билета (зачетной книжки) заполняется в соответствии с разделом 6 (разделом 7) настоящего порядка, дополненным следующими пунктами:

- в верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- дата выдачи дубликата (дата приказа о выдаче дубликата).
- в верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

9.6 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании экзаменационных и зачетных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 8 настоящего порядка. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподава-

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3-2.5.35 – 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

теля» сотрудник деканата ставит дату заполнения дубликата, подписывает и расшифровывает свою подпись.

10 Перевод из других образовательных учреждений высшего образования

10.1 Обучающемуся, зачисленному в БГПУ в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка и студенческий билет выдаются в установленном порядке (раздел 6,7), в течение 10 рабочих дней после выхода приказа о зачислении.


10.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для прохождения обучения, делаются сотрудниками деканата, на основании представленных документов (справка об обучении установленного образца, приложение к диплому), при этом в графе «Подпись преподавателя» указывается дата приказа о переводе (восстановлении), а в графе «Фамилия преподавателя» - подпись и фамилия сотрудника деканата, вносящего данные.

11 Контроль

Контроль выполнения требований настоящего стандарта и устранение выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов СМК.

12 Ответственность




Ответственность за управление настоящим стандартом несет начальник УУМР БГПУ.

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК СТО 7.3 – 2.5.35 - 2016
	Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководитель по качеству	М.Ю. Попова	29.11.16	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	29.11.2016.	
Юрист	В.В. Холопенко	29.11.16	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	30.11.2016	