

	ФГБОУ ВО «КНИТУ»
	Система менеджмента качества
	Процесс 1.01 «Реализация основных образовательных программ высшего образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

05 июня



Г.С. Дьяконов

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1.01-01.00-06.2017

о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № 1

Копия № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель УМК,
проректор по учебно-методической работе
_____ А.М. Кочнев

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2017
© УОЦ, 2017

Казань
2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Учет зачетных книжек, студенческих билетов.....	4
3. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.....	7
4. Ведение зачетных книжек.....	8
5. Дубликаты зачетных книжек, студенческих билетов.....	12
6. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других учебных заведений, с одной основной образовательной программы на другую.....	13
7. Заключительные положения.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	17

СМК КНИТУ	П-1.01-01.00-02.2017	Страница 3 Версия № 1 от «_» _____ 2017г. Всего страниц 17
--------------	----------------------	---

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачетных книжек, студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет (далее – Университет, КНИТУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устава Университета и иных локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учёта, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов обучающихся в

КНИТУ по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

1.3. *Зачетная книжка* - это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

1.4. *Студенческий билет* - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

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

1.6. Студенческий билет выполняет функцию пропуска для предъявления сотрудникам охраны при входе в здания Университета.

1.7. К обучающимся нарушившим это Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из университета.

2. Учет зачетных книжек, студенческих билетов.

2.1. Бланки студенческих билетов приобретаются Университетом на основании заявки учебно-организационного центра и отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на начальника учебно-методического управления.

2.2. Сотрудники факультетов (институтов) и отдела аспирантуры и докторантуры получают на складе бланки студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного

подразделения и начальником учебно-методического управления КНИТУ.

2.3. Ответственность за оформление, учёт, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (декана факультета (директора института, начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет имеют единый номер, соответствующий уникальному индивидуальному номеру (ИН), присвоенному обучающемуся при зачислении в Университет.

2.5. Индивидуальный номер имеет шестизначную кодировку, формируется из:

- первая цифра - номер структурного подразделения:

1 - Институт инженерный химико-технологический; Казанский межвузовский инженерный центр "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет" ;

2 - Институт химического и нефтяного машиностроения;

3 - Институт управления инновациями;

4 - Институт нефти, химии и нанотехнологий; Научно-производственный центр «Панхимтех» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»; Научно-технологический центр химии и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» ;

5 – Институт полимеров;

6 – Институт пищевых производств и биотехнологии;

7 – Институт технологии легкой промышленности, моды и дизайна;

8 – Институт управления, автоматизации и информационных технологий;

9 – Институт дополнительного профессионального образования;

10 – Отдел аспирантуры и докторантуры;

- вторая цифра - номер факультета в структурном подразделении, если отсутствует факультет- цифра «0», для отдела аспирантуры и докторантуры вторая цифра отсутствует;

- третья цифра - последняя цифра года зачисления на обучение в Университет;

- четвертая цифра - порядковый номер обучающегося, состоящего из трех цифр.

Пример: Индивидуальный номер 615023 - номер обучающегося с порядковым номером 023, поступившего в 2015 году в Институт пищевых производств и биотехнологии на факультет пищевых технологий.

2.6. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек, базе данных соответствующего структурного подразделения. Журналы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студенты должны расписаться в их получении.

2.7. Студенческий билет выдается 1 сентября лицам, зачисленным в Университет в текущем году (для аспирантов- 1 октября).

2.8. Зачетная книжка выдается не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии лицам, зачисленным в текущем году в Университет на обучение по программам высшего образования.

2.9. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов передают в деканат факультета (института) (отдел аспирантуры и докторантуры) студенческие билеты для продления срока их действия.

2.10. При отчислении обучающегося из Университета зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел по работе со студентами и хранятся в личном деле.

3. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и заверяется печатью факультета (института).

3.3. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Учредителя Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, номер и дата приказа о зачислении, подпись декана факультета (директора института).

3.4. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, указывается наименование Учредителя Университета, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись директора института (для аспирантов - подпись проректора по учебно-методической работе) и заверяется печатью факультета (института), (для аспирантов - подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры).

3.5. На развороте студенческого билета с правой стороны указывается

срок действия студенческого билета, подпись декана факультета (директора института) и заверяется печатью факультета (института), для аспирантов-подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры).

3.6. Исправления на первой странице вносятся сотрудником деканата (института) на основании приказа ректора университета (директора института). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее ставится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ №XXXX и заверяется подписью и печатью декана факультета (директора института, начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

3.7. Допуск к экзаменационной сессии оформляется штампом в зачетной книжке студента «Допущен к экзаменам» сотрудником деканата факультета (института), либо индивидуальным написанием. Индивидуальное направление подписывается деканом факультета (директором института), с указанием даты проведения экзамена.

4. Ведение зачетных книжек.

4.1. Перед началом очередной экзаменационной сессии обучающийся самостоятельно оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

4.2. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

4.3. Наименование дисциплины вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки. Допускается использование сокращений и аббревиатур в «наименовании дисциплины» в соответствии с Перечнем допустимых

СМК КНИТУ	<i>П-1.01-01.00-02.2017</i>	Страница 9 Версия № 1 от «_» _____ 2017г. Всего страниц 17
----------------------	------------------------------------	---

сокращений и аббревиатур наименований дисциплин, рекомендованного учебно- методической комиссией института, утвержденного распоряжением директора института.

4.4. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки.

4.5. В общую трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебным планом включаются часы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена.

4.6. Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах и зачетных единицах (например: 108 часов (3 зачетные единицы) - 108/3).

4.7. Фиксация результатов промежуточной аттестации в виде экзамена и дифференцированного зачёта осуществляется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет выставляется, если общий объем дисциплины (раздела дисциплины) составляет или превышает 3 зачетные единицы. Для зачёта предусмотрена фиксация удовлетворительного или неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без разделения на уровни оценками «зачтено», «незачтено».

4.8. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение аттестационного испытания. В зачетную книжку вносятся только результаты успешного прохождения аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» проставляются только в зачетно- экзаменационной ведомости.

4.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки и на специальных

страницах зачетной книжки. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится запись «Курсовая работа по (предмету)» в точном соответствии с ФГОС и учебным планом. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» вносится точная формулировка темы курсовой работы. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.10. Сведения о результатах прохождения практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В соответствующих графах указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, дата проведения аттестации по результатам практики, оценка по итогам аттестации, Ф.И.О руководителя практики от Университета, подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.12. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом направления и профиля подготовки. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

4.13. Тип, тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.14. Результаты каждого государственного аттестационного испытания по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и государственного

экзамена по программе аспирантуры определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и вносятся в зачетную книжку с указанием даты прохождения испытания.

4.15. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и присваивается квалификация, о чем делается запись в зачетной книжке с указанием даты и номера протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, регистрационного номера и даты выдачи диплома.

4.16. По окончании очередной экзаменационной сессии зачетные книжки обучающихся сдаются в деканат факультета (института) для проверки. Ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно- экзаменационных ведомостях.

4.17. При условии успешного выполнения обучающимися учебного плана каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается деканом факультета (директора института) и заверяется печатью факультета (института) на сгибе.

4.18. По окончании учебного года ответственный сотрудник деканата проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

4.19. Запись о результатах экзамена, проводимого в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки по дисциплине, вносится на странице семестра изучения этой дисциплины с указанием внизу страницы основания на пересдачу дисциплины и заверяется подписью.

4.20. В зачетной книжке допускается исправление ошибок в следующем порядке. Преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху

пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и заверяет подписью.

4.21. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с утвержденным семестровым учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки согласно п.п. 4.3-4.8 настоящего Положения.

5. Дубликаты зачетных книжек, студенческих билетов.

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки, студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

5.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца (Приложение 1). На основании личного заявления издается распоряжение по факультету (институту) о выдаче дубликата.

5.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии с п.3. настоящего Положения, а на первом развороте заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. В дубликат зачетной книжки сотрудником деканата факультета (института) вносятся данные о результатах освоения обучающимся основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей. Записи ведутся в соответствии п.4. настоящего Положения. Внизу каждой страницы сотрудник деканата факультета (института) вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит подпись и расшифровку подписи сотрудника, вносившего восстановленные записи, заверяется печатью факультета (института).

6. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других учебных заведений, с одной основной образовательной программы на другую.

6.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в порядке, установленном п.2. настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

6.2. Обучающемуся, переведенному из одной основной образовательной программы на другую внутри университета, выдается новая зачетная книжка с сохраненным индивидуальным номером в порядке, установленном п.2. настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о переводе.

6.3. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачёта.

6.4. Порядок проведения перезачета и переаттестации определяется локальным актом Университета.

6.5. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе вносятся в зачетные книжки.

6.5.1. Записи о перезачтенных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки в семестры, в которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии сотрудником деканата (дирекции) и подтверждаются подписью деканом факультета (директора института) и заверяется печатью факультета (института).

6.5.2. Записи о переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки и учебные карточки студентов в семестры, в

СМК КНИТУ	П-1.01-01.00-02.2017	Страница 14 Версия № 1 от «_» _____ 2017г. Всего страниц 17
--------------	----------------------	--

которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии педагогическим работником Университета, осуществлявшим переаттестацию.

6.6. На страницах соответствующих семестров записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом факультета (директора института) и заверяется печатью факультета (института).

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Документ разработали:

Начальник УМУ 
_____ Г.О. Ежкова

Проверил:

Председатель УМК КНИТУ,
Проректор по УМР 
_____ А.М. Кочнев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

_____ (структурное подразделение)

Журнал начат _____
(дата)

Журнал окончен _____
(дата)

Срок хранения _____

г. Казань

СМК
КНИТУ

СМК
КНИТУ

СМК КНИТУ	<i>П-1.01-01.00-02.2017</i>	Страница 16 Версия № 1 от «_» _____ 2017г. Всего страниц 17
------------------------------------	------------------------------------	---

[illegible]

СМК КНИТУ	<i>П-1.01-01.00-02.2017</i>	Страница 17 Версия № 1 от «_» _____ 2017г. Всего страниц 17
--------------	-----------------------------	--

Приложение 2

Декану факультета (института)
(Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры)

Студента группы _____
(аспиранта факультета, института) _____

Ф.И.О. (в родительном падеже)

Конт. телефон _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с (указать причину).

Дата

Подпись