



Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 05.10.2018 № 1323

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА - Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«30» мая 2018 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.А. Кудж

«05» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, устанавливает порядок оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технологический университет» и его филиалах (далее - Университет).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

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

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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;

локальных нормативных актов Университета.

1.3. Студенческий билет является документом установленной формы, удостоверяющим, что данное лицо является студентом Университета.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение студентом промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 1 из 16
--	---	-----------------

в Университете.

1.5. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

ФГОС ВО, ФГОС ВПО (вместе - ОС ВО) - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

1.6. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Университет по результатам вступительных экзаменов или в порядке перевода из других вузов и восстановления как на бюджетную, так и на платную (по договору) основу обучения.

2.2. Номер студенческого билета и зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела студента. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете, за исключением случаев перевода внутри Университета. Первые два символа (две цифры) номера обозначают год поступления, третий символ - буква, обозначающая институт (филиал), в котором учится студент, следующие четыре символа - цифры, указывающие порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам под подпись в учебном отделе института (филиала) и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в делах института (филиала) Университета в соответствии с утвержденной

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 2 из 16
--	---	-----------------

номенклатурой дел.

Зачетная книжка выдается студенту первого курса учебным отделом института (филиала) в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебный отдел на проверку.

2.4. При переводе из другого вуза или внутри Университета студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет оформляется учебным отделом института (филиала) после зачисления студента в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета или с помощью печатающих устройств.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, и заполняются поля:

«СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №»;

«Фамилия, имя, отчество» *(полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии);*

«Форма обучения» *(вписывается форма обучения);*

«Зачислен приказом от» *(вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);*

«Дата выдачи» *(вписывается в порядке: число, месяц, год).*

В верхней части оборотной стороны обложки студенческого билета ставится штамп Университета, если название Университета заранее не впечатано в типографии, и в верхнем правом углу вписывается номер учебной группы.

Студенческий билет подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 3 из 16
--	---	-----------------

заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата, до которой действителен студенческий билет.

Внесенные записи заверяются подписью директора (заместителя директора) института (филиала) с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и печатью структурного подразделения (института (филиала)) (малой печатью - при наличии).

3.4. При получении студенческого билета студент ставит свою подпись на оборотной стороне обложки.

3.5. Студент обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебный отдел института (филиала) для продления срока его действия.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется учебным отделом института (филиала). На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, которая заверяется гербовой печатью Университета. Справа от фотографии вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента.

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

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №»;

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 4 из 16
--	---	-----------------

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, *отчество указывается при наличии*)',

«Код, направление подготовки (специальность)» (*вписывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией*)',

«Структурное подразделение» (вписывается название структурного подразделения);

«Зачислен приказом от» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа).

В верхней части первой страницы ставится штамп Университета, если название Университета заранее не впечатано в типографии, и в верхнем правом углу указывается номер учебной группы.

Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения (директором института (филиала)) и ректором (или иным уполномоченным им должностным лицом) с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и заверяется гербовой печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях вписывается: «исправлено на основании приказа от (*указывается дата приказа*) № (*указывается номер приказа*)».

4.3. На стр. 3-26 зачетной книжки на каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки соответственно.

В зачетную книжку преподавателями в обязательном порядке заносятся результаты всех промежуточных аттестаций и результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации, в соответствии с учебным планом, за

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 5 из 16
--	---	-----------------

подписью лиц, производящих аттестацию.

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правой стороне разворота в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

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

При заполнении зачетной книжки, выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц. Например: 72/2.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной Уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено» либо оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), если в соответствии с учебным планом оценка зачета по данной дисциплине является дифференцированной.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче),

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 6 из 16
--	---	-----------------

проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

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 графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего зачет или экзамен.

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата заверяется печатью структурного подразделения.

После внесения результатов всех промежуточных аттестаций, проводимых в семестре согласно учебному плану, внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала). Подпись заверяется печатью структурного подразделения.

При переводе студента на другой курс в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента, указывается номер курса, на который он переведен[^] и номер и дата приказа о переводе. Подпись директора института (филиала) заверяется печатью структурного подразделения.

4.3.1. Обучающийся не имеет права делать записи в зачетной книжке и (или) вносить изменения.

4.4. При наличии в учебном плане факультативных дисциплин и изучении их студентом результаты промежуточной аттестации вносятся на специально отведенных страницах зачетной книжки в разделе «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 7 из 16
--	---	-----------------

требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзаменов, зачетов) (и. 4.3. настоящего Положения).

При сдаче студентом всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.5. Курсовые работы (проекты) указываются в разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» с заполнением следующих граф:

порядковый номер;

«Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» (*вписывается в соответствии с учебным планом*)',

«Тема курсовой работы (проекта);

«Семестр» (*указывается семестр, в котором выполняется курсовая работа*)',

«Оценка»;

«Дата сдачи» (*дата защиты, в порядке: число, месяц, год*)',

«Подпись преподавателя»;

«Фамилия преподавателя» (*указываются фамилия и инициалы преподавателя*).

Внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.6. Сведения о практиках, проводимых в соответствии с учебным планом, вносятся в разделе «ПРАКТИКА» с заполнением следующих граф:

«Наименование вида практики»;

«Семестр» (*указывается семестр, в котором проводится практика*)',

«Место проведения практики» (*указывается название учреждения, предприятия и т.д.*);

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМК МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 8 из 16
--	--	-----------------

«В качестве кого работал (должность)» (указывается, в качестве кого студент проходил практику)';

«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» (указывается фамилия и инициалы преподавателя-руководителя практики);

«Оценка по итогам аттестации» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено» в соответствии с программой практики)';

«Дата проведения аттестации» (указывается дата сдачи отчета по практике);

«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию».

Внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.7. Сведения о научно-исследовательской работе студента вносятся на специально отведенных страницах зачетной книжки в разделе «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, в котором она проводилась, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в раздел «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» от руки ручкой синего или черного цвета. Заполняются следующие графы:

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 9 из 16
--	---	-----------------

порядковый номер;

«Наименование дисциплин (модулей)» (указывается полностью в соответствии с учебным планом);

«Дата сдачи экзамена» (в порядке: число, месяц, год);

«Оценка» («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» пишется полностью)';

«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК)).

Запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.9. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента, дата и номер приказа, которым студент был допущен к государственной итоговой аттестации.

Подпись директора института (филиала) проставляется внизу страницы и заверяется печатью структурного подразделения.

4.10. Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся от руки ручкой синего или черного цвета секретарем ГЭК на специально отведенной странице зачетной книжки.

Форма ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа специалиста, дипломный проект, магистерская диссертация), название темы ВКР, фамилия и инициалы научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем и научных руководителей ВКР.

Дата защиты выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год.

В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная студенту по итогам

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМК О МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 10 из 16
--	--	------------------

защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. В зачетную книжку не вносится запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно».

Ниже ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.11. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующие строки вписывает:

дату, месяц, год, номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) студента; присвоенную квалификацию - *указывается в соответствии с ОС ВО*.

Ниже проставляются подписи председателя и членов ГЭК.

«Выдан диплом» - указываются серия, номер и дата выдачи диплома. Если предусмотрен диплом с отличием, вписывается «с отличием».

Подпись директора института (филиала) с расшифровкой фамилии и указанием инициалов проставляется внизу страницы и заверяется печатью структурного подразделения.

На обороте на пустой странице зачетной книжки могут быть дополнительно внесены записи, такие как: «Отметить, что *(вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК)*», «Рекомендовать *(вписывается фамилия студента в родительном падеже и его инициалы)* (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы» и т.д.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 11 из 16
--	---	------------------

книжки для получения дубликата документа студент должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора Университета заявление установленного образца и объяснительную записку о причине утери (порчи) документа.

5.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета (зачетной книжки), повлекшего утерю (порчу), на студента по представлению директора института (филиала), как правило, приказом Университета за подписью ректора налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснительной записки. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками института (филиала).

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного студенческого 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 Университета за подписью ректора;

на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, до которой действителен студенческий билет;

над наименованием Университета в левом верхнем углу 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 Университета за подписью ректора;

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 12 из 16
--	---	------------------

над наименованием Университета в левом верхнем углу заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается студентам под подпись в учебном отделе института (филиала) и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. Организация выдачи, хранения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек в институтах и филиалах Университета возлагается на директоров институтов и филиалов, которые обязаны:

назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, который утверждается приказом (распоряжением) директора;

ежегодно представлять в Учебно-методическое управление (далее - УМУ) Университета в срок до 01 октября заявки на обеспечение бланками студенческих билетов и зачетных книжек по установленной форме (директора филиалов, закупающие бланки самостоятельно, заявки в УМУ не представляют);

организовать учет прихода и расхода бланков студенческих билетов и зачетных книжек в журналах учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

не реже двух раз в год представлять в бухгалтерию Университета отчеты (акты) (до 20 декабря - за II полугодие и до 20 июня - за I полугодие) о списании бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

6.2. В соответствии с заявкой начальника УМУ отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 3 месяца до начала учебного года.

6.3. Ответственное лицо учебного отдела института (филиала) получает

РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 13 из 16
--	---	------------------

бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе ОМТС по представлению заявки, согласованной с начальником УМУ.

7. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

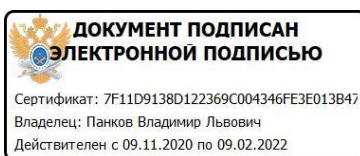
7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

7.3. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек составляется отчет (акт) о списании.

7.4. Для списания выданных бланков создается комиссия института (филиала), состав которой утверждается приказом (распоряжением) директора. Ответственное лицо института (филиала) составляет отчет, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих списанию. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется отдельный отчет с указанием фамилии, имени и отчества студента, номера студенческого билета (зачетной книжки).

7.5. Для списания и уничтожения испорченных бланков создается комиссия Университета, состав которой утверждается приказом Университета за подписью ректора. Ответственное лицо института (филиала) составляет на каждый вид документа отдельно акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.



РТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.01-18	стр. 14 из 16
--	---	------------------