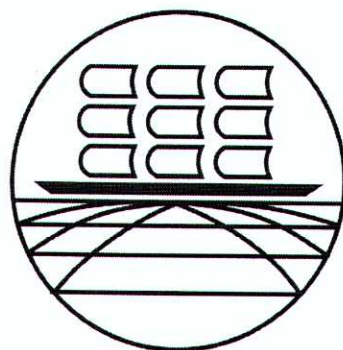


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ректор МГТУ
 С.А. Агарков
01.02.2019 02 2019 г.



Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных
книжек и студенческих билетов обучающихся в
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2019

Учет экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра	
Административный аппарат ректора	01

Ученные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Ректорат	01 р
Ученый секретарь	02
Отдел менеджмента качества	12
Архив	01/14
Институт арктических технологий	15.2

Факультет подготовки кадров высшей квалификации	15.4
Кафедры:	16
Иностранных языков	16.02
Математики, информационных систем и программного обеспечения	16.03
Химии	16.05
Общей и прикладной физики	16.06
Технической механики и инженерной графики	16.07
Технологии материалов и судоремонта	16.08
Судовождения	16.11
Судовых энергетических установок	16.12
Электроэнергетики	16.13
Автоматики и вычислительной техники	16.14
Экономики и управления морехозяйственной деятельностью	16.15
Электрооборудования судов	16.17
Биологии и водных биоресурсов	16.18
Философии и права	16.19
Технологического и холодильного оборудования	16.20
Технологий пищевых производств	16.21
Микробиологии и биохимии	16.24
Радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	16.27
Морского нефтегазового дела	16.40
Техносферной безопасности	16.41
Строительства, теплоэнергетики и транспорта	16.44
Геологии и полезных ископаемых	16.45
Горного дела	16.46
Химии и строительного материаловедения	16.47
Геоэкологии	16.48
Физического воспитания и спорта	17
Естественно-технологический институт	18
Апатитский филиал ФГБОУ ВО «МГТУ»	36
Институт «Морская академия»	47
Управление образования	49

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГБОУ ВО «МГТУ».

Структурное подразделение ФГБОУ ВО «МГТУ» - Естественно-технологический институт, Институт «Морская академия», Институт арктических технологий, Факультет подготовки кадров высшей квалификации, Апатитский филиал ФГБОУ ВО «МГТУ».

НПР – научно-педагогические работники.

УО – Управление образования МГТУ.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Положение – Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «МГТУ».

Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы направления подготовки/специальности, на которую обучающийся зачислен или переведен приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ».

2. Общие положения

2.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее -Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 29.11. 2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «МГТУ».

3. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов/институтов и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Работник деканата института / факультета заполняет бланк студенческого билета на каждого обучающегося.

3.3 Студенческий билет содержит следующую информацию:

3.3.1. Фотография обучающегося;

3.3.2. Разборчиво заполненные графы:

- учредитель (допускается аббревиатура);
- наименование образовательной организации (допускается аббревиатура);
- № студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество - полностью в соответствии с приказом о зачислении (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- форма обучения - очная, очно-заочная, заочная;
- дата выдачи билета.

3.3.3 Ежегодно на правой стороне разворота студенческого билета заполняется графа «Действителен по «__»____20__ г.», подписывается деканом/директором, заверяется печатью структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.4 При оформлении зачетной книжки в обязательном порядке заполняют все строки разворота зачетной книжки:

- учредитель (допускается аббревиатура);
- наименование образовательной организации (допускается аббревиатура);
- № зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество - полностью в соответствии с паспортными данными обучающегося (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, направление подготовки /специальность;
- наименование структурного подразделения;
- «Зачислен приказом от __ № ____ » (указывается дата и номер приказа).

Оформление данной страницы делается разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Допускается использование штампов и компьютерной печати с наклеиванием вышеуказанной информации на разворот.

Вклеивается фотография обучающегося, указывается дата выдачи зачетной книжки.

Страница первого разворота зачетной книжки с одной стороны подписывается обучающимся, с другой стороны - деканом факультета /директором института, руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и заверяется гербовой печатью.

4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студенческий билет установленного образца зачисленному на 1 курс обучающемуся не позднее 5 сентября года начала обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Обучающимся в заочной форме обучения студенческие билеты выдаются в период промежуточной аттестации.

4.2. Обучающемуся, переведенному из другой образовательной организации, восстановленному в ФГБОУ ВО «МГТУ», выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки того же структурного подразделения МГТУ или на другую форму обучения новый студенческий билет не оформляется. При переходе на другие образовательные программы обучающимся выдаются новые зачетные книжки.

4.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся института/факультета. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате института/факультета. Факт получения обучающимся студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в журнале учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся института/факультета.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты, а также их дубликаты выдаются обучающимся бесплатно.

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

5. Общие правила ведения зачетной книжки

5.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

5.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей).

5.3. Зачетная книжка является основным документом обучающегося, подтверждающим результаты промежуточных и итоговой аттестаций.

6. Заполнение зачетной книжки преподавателем

6.1. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

6.2. При перезачетах и переаттестациях результатов освоения ООП информацию в зачетную книжку вносит работник деканата с указанием номера распорядительного документа.

6.3. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.4. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

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

6.6. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

6.7. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в соответствии с экзаменационной ведомостью.

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.9. Оценка, полученная обучающимся при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена/зачета в соответствии с учебным планом.

6.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» в следующие графы:

- «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- «Наименование дисциплины (модуля)» - полное наименование соответствующего курса;
- «Темы курсовой работы (проекта)» - тему полностью без сокращений;
- «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена курсовая работа;

6.11. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- общее количество часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- ФИО руководителя практики от предприятия;
- ФИО руководителя практики от МГТУ, оценивающего результаты практики.

7. Ведение зачетной книжки работником деканата в процессе обучения обучающегося

7.1. При условии выполнения обучающимся учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

7.2. Завершение сессии после проверки работником деканата заверяется подписью декана факультета/директора института и печатью структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.3. В случае успешного освоения обучающимся ООП работник деканата вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

- внизу разворота «Государственные экзамены» - «Студент (ка) _____ допущен(на) к Государственной итоговой аттестации»; «дата, подпись декана факультета / директора института. Данная запись заверяется печатью факультета / института;
- в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» после подписи декана факультета / директора института ставится печать факультета / института.

7.4. После успешного прохождения государственной итоговой аттестации работник деканата вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» в строке «Выдан диплом» пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома, указанная в бланке.

8. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

8.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК):

- графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора МГТУ о перечне государственных итоговых испытаний;
- дата сдачи;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК - не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата / специалитета / магистратуры;

- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- дата защиты выпускной квалификационной работы;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК - не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.3. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК вписываются:

- дата защиты квалификационной работы и номер протокола заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ»;
- в строке «обучающемуся _____» ФИО обучающегося полностью;
- далее заполняется нужная графа:
 - специалисту - «Присвоена квалификация _____»;
 - бакалавру - «Присвоена квалификация бакалавра по направлению подготовки _____»;
 - магистру - «Присвоена квалификация магистра по направлению подготовки _____»;
- в строке «Председатель» - фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставится его подпись;
- в строке «Члены комиссии» - фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы; напротив каждой фамилии ставится подпись соответствующего члена ГЭК.

9. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся работником деканата на основании приказа ректора МГТУ. Исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки, при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения директора института/декана факультета в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном результате экзамена зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на

последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах пересдачи этого экзамена. Исправления заверяются директором института /деканом факультета.

10. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.

10.1. По завершении учебного года обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат института/факультета для сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях и перевода на следующий курс.

10.2 После завершения теоретического обучения работник деканата проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

10.3. В течение трех дней после завершения государственных итоговых испытаний в соответствии с расписанием, и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат.

10.4. После отчисления обучающегося из МГТУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются УО для подготовки личного дела к сдаче в архив.

10.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве МГТУ. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных обучающихся также хранятся в личном деле в архиве МГТУ.

11. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов

11.1. При утере студенческого билета / зачетной книжки обучающийся пишет заявление о выдаче дубликата документа.

11.2. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием образовательной организации пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

11.3. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием образовательной организации заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

11.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата разборчиво и аккуратно на основании зачетно-экзаменационных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждый восстановленный лист заверяется подписью декана факультета / директора института и печатью структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

12. Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

12.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом ректора МГТУ и распространяется на отношения, возникшие после введения его в действие. К отношениям, возникшим до введения в действие настоящего Положения, он применяется в отношении прав и обязанностей, возникающих после введения в действие.

РАЗРАБОТАН:

Директор ЕТИ

«28» 02 2019г.


подпись

Л.А. Петрова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

«28» 02 2019г.


подпись

Б.Ф. Петров
Ф.И.О.

Проректор по ИД и МО

«28» 02 2019 г.


подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.