

Одобрено
Ученым советом ДВФ ВАВТ
Протокол № 7 от 25.02.2021 г.

Утверждаю
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России

Е.Н. Дворцова
25.02.21 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНТАМ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п.3.ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающемуся в учебном заведении бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся филиала академии (в установленном порядке, зачисленным в учебное заведение для обучения). Студенческий билет выдается в течение первой недели обучения на весь период обучения. Обучающийся расписывается в получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

1.3. Зачетная книжка - это документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся основной профессиональной образовательной программы, а также успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. Зачетная книжка оформляется в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2. Заполнение студенческого билета

2.1. Студенческим билетам присваивается регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации выдачи студенческих билетов.

2.2. Студенческий билет заполняется специалистом по УМР деканата факультета печатным способом. На левой стороне заполняются строки: «Полное (сокращенное) официальное наименование вуза», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Зачислен приказом», «Дата выдачи билета».

2.3. На фотографии обучающегося ставится гербовая печать.

2.4. В строке «Подпись студента» обучающийся ставит свою подпись

2.5. В строке «Директор» директор филиала ставит свою подпись.

2.6. На правой стороне студенческого билета зам. декана факультета по учебной работе заполняет данные о годе и курсе обучения обучающегося.

2.7. На подписи декана факультета ставится печать деканата факультета.

3. Ведение студенческого билета

3.1. С начала каждого учебного года в течение месяца обучающийся обязан сдать студенческий билет в деканат факультета для продления срока действия.

3.2. Зам. декана факультета по учебной работе в течение пяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия оформляет его продление.

3.3. Изменения в студенческие билеты вносятся в случае смены фамилии (имени, отчества), перевода обучающегося с одного факультета на другой на основании подтверждающих документов (Приказы «О внесении изменений в документы», «О переводе на другое направление подготовки» и др.). Указанные изменения вносятся специалистом по УМР деканата факультета следующим способом: одной чертой зачеркиваются прежние данные и записываются новые.

3.4. При порче или утере студенческого билета обучающемуся на основании личного заявления в установленном порядке после оплаты выдается дубликат студенческого

билета.

3.5. Студенческому билету присваивается новый регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации выдачи студенческих билетов. Ниже регистрационного номера специалистом по УМР деканата факультета вписывается слово «Дубликат».

3.6. В случае выбытия обучающегося из ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России» до окончания курса обучения, студенческий билет сдается в деканат факультета и помещается специалистом по УМР деканата факультета в личное дело для хранения.

3.7. При восстановлении на обучение обучающемуся выдается новый студенческий билет.

3.8. При получении обучающимся диплома об окончании ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России» студенческий билет сдается в деканат и помещается специалистом по УМР деканата факультета в личное дело для хранения.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации выдачи зачетных книжек и в электронной базе данных.

4.2. Первый лист зачетной книжки заполняется специалистом по УМР деканата от руки шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом заполняются строки: «Полное (сокращенное) официальное наименование вуза», «Зачетная книжка», «Фамилия, имя, отчество», «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение» «Зачислен приказом №».

Строка «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на последующих листах зачетной книжки.

4.3. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» директор филиала ставит свою подпись.

4.4. В строке «Руководитель структурного подразделения» декан (зам. декана факультета по учебной работе) ставит свою подпись.

4.5. Под фотографией обучающийся ставит свою подпись и дату выдачи зачетной книжки.

4.6. На подписях руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и руководителя структурного подразделения, а также на фотографии обучающегося ставится гербовая печать.

4.7. В случае смены обучающимся фамилии (имени, отчества) на основании Приказа директора филиала «О внесении изменений в документы» специалистом по УМР деканата факультета вносятся изменения на титульном и последующих листах зачетной книжки: на правой стороне титульного листа в строке «Фамилия (имя, отчество)» старая фамилия (имя, отчество) зачеркивается, сверху вписывается новая фамилия (имя, отчество), в верхней части левой стороны зачетной книжки делается запись: «Приказ № _____ от _____ «О внесении изменений в документы», ставится подпись специалиста по УМР деканата факультета и печать деканата факультета. На последующих страницах старая фамилия (имя, отчество) зачеркивается, сверху записывается новая.

4.8. Порядок внесения исправлений на титульном листе зачетной книжки: неправильная запись зачеркивается, сверху вносится правильная запись, исправление заверяется печатью деканата факультета.

4.9. Наименования учебных дисциплин в зачетной книжке вносятся специалистом по УМР деканата факультета в точном соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки: на нечетных страницах с формой контроля «экзамен», на четных - с формой контроля «зачет». В графу «Количество часов/зачетных единиц» вписывается общее количество часов и/или зачетных единиц в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

4.10. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе

«Практические занятия», то в зачетную книжку вклеивается дополнительный лист, в котором делаются записи о непоместившихся зачетах.

4.11. В зачетную книжку в обязательном порядке заносятся результаты всех семестровых испытаний, предусмотренных учебным планом, по теоретическому курсу, практическим занятиям, практикам (всех видов), а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписями лиц, проводящих вышеуказанные испытания.

4.12. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку вносятся только положительные оценки. Оценка «неудовлетворительно (не зачтено)» проставляется преподавателем только в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении). Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился (ась)».

4.13. Записи результатов защиты курсовых работ вписываются на нечетных страницах зачетной книжки с указанием наименования учебной дисциплины, по которой она выполнялась в соответствии с учебным планом, фамилии преподавателя, даты защиты. В графе «Отметки о зачете» ставится оценка: «5(отл.)», 4(хор.)», 3 (удовл.)».

4.14. При перезачете дисциплин обучающимся, зачисленным на основании справок об обучении, дипломов о высшем образовании, специалистом по УМР деканата факультета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных дисциплинах в следующей редакции: «Наименование дисциплины», «Количество часов», «Экзаменационная отметка (Отметка о зачете), см. п.4.9, (сведения переносятся без изменений из справки об обучении, диплома о высшем образовании). Далее делается запись: «Перезачтено из (указывается название документа, серия, №, дата выдачи) заверяется подписью зам. декана факультета по учебной работе.

4.15. Запись результатов прохождения практики отражается в зачетной книжке в разделе «Практика». Вышеуказанные результаты вносятся руководителем практики, принимающим отчет по практике. Результаты производственной и преддипломной практик являются дифференцированным зачетом.

4.16. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации фиксируются на специально отведенных страницах в конце зачетной книжки секретарями государственной экзаменационной комиссии и подтверждаются подписями членов государственной аттестационной комиссии филиала.

4.17. На последней странице зачетной книжки специалист по УМР деканата факультета вносит сведения о выданном дипломе о высшем образовании (серия, № и дата выдачи) и заверяет своей подписью.

4.18. При переводе обучающегося с одного направления подготовки на другое направление подготовки внутри вуза, за ним сохраняется его зачетная книжка, на титульном листе вносятся исправления (см. п. 4.10.). Дисциплины, изученные ранее по другому направлению подготовки, обозначаются под *, внизу страницы зам; декана факультета по учебной работе делает запись: « * За время обучения по направлению подготовки».

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Зачетная книжка не выдается на руки обучающемуся и хранится в деканате факультета в течение всего периода обучения.

5.2. По заявлению обучающегося специалист по УМР деканата факультета в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией директора филиала в деканат готовит копию зачетной книжки, которая заверяется подписью зам. декана по учебной работе факультета и печатью деканата.

5.3. В межсессионный период обучающиеся сдают экзамены (зачеты) по экзаменационным листам при предъявлении студенческих билетов.

5.4. После сдачи преподавателем направления в деканат специалист по УМР деканата

факультета вносит результаты сдачи экзамена (зачета) в зачетную книжку обучающегося с указанием № направления. Данная запись заверяется зам. декана по учебной работе факультета.

5.5. Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен разборчиво вписывать в зачетную книжку свою фамилию, текущую оценку знаний (см. п.4.12.), дату сдачи экзамена (зачета), свою подпись шариковой ручкой синего или черного цвета.

5.6. Порядок внесения исправлений на втором и последующих листах зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку вносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, вносящего исправление.

5.7. Накануне очередной зачетно-экзаменационной сессии заведующие кафедрами должны проводить инструктаж преподавателей согласно данной Инструкции (особое внимание необходимо обращать на информирование преподавателей-почасовиков).

5.8. Перед началом каждой зачетно-экзаменационной сессии специалистом по УМР деканата факультета после последней записи дисциплины на четных страницах зачетной книжки ставится печать «Допущен к сессии» (согласно Приказу о допуске к сессии).

5.9. Дважды в учебный год (после зимней и летней зачетно- экзаменационных сессий) специалисты по УМР деканата факультета проводят сверку записей в зачетных книжках и зачетно- экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах) и проверку подписей преподавателей согласно образцам подписей.

5.10. По окончании каждого учебного года специалистом по УМР деканата факультета в зачетной книжке делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс (в соответствующую строку внизу страницы вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося, после последней записи дисциплины ставится печать «Переведен на _____ курс»).

5.11. При порче или утере зачетной книжки обучающемуся на основании личного заявления в установленном порядке после оплаты выдается дубликат зачетной книжки. Зачетной книжке присваивается новый регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации выдачи зачетных книжек. Ниже регистрационного номера специалистом по УМР деканата факультета вписывается слово «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся специалистом по УМР деканата факультета в дубликат зачетной книжки на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) с указанием № зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и заверяются подписью зам. декана факультета по учебной работе.

5.12. В случае выбытия обучающегося филиала академии до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается в деканат факультета и помещается специалистом по УМР деканата факультета в личное дело для хранения.

5.13. При восстановлении на обучение в установленном порядке (после издания Приказа «О включении в списки обучающихся») обучающемуся выдается новая зачетная книжка, при необходимости в нее вносятся изменения с учетом ранее изученных и перезачтенных дисциплин в соответствии с осваиваемым учебным планом согласно порядку (см. п.п. 4.7, 4.8, 4.18).

5.14. При получении обучающимся диплома об окончании академии зачетная книжка сдается в деканат и помещается специалистом по УМР деканата факультета в личное дело для хранения.