



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«24» декабря 2014 г.

№ 88/0

**Об утверждении Положения о порядке
оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов
в Курском филиале Финуниверситета**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367, Уставом Финансового университета, Положением о Курском филиале Финуниверситета, Положением о локальных нормативных актах Курского филиала Финуниверситета, утверждённым приказом Курского филиала Финуниверситета от 24.12.2014 № 82/о, и в целях организации и совершенствования в филиале порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Курском филиале Финуниверситета, одобренное Студенческим советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 5) и Ученым советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 12), согласно приложению.

2. Начальнику отдела вычислительной техники Матосову А.С. разместить Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Курском филиале Финуниверситета, утвержденное п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Администратору административно-хозяйственного отдела Фатеевой О.Л. ознакомить заместителя директора филиала Гребешкову Н.В., главного бухгалтера филиала Орлову Е.И., заведующую учебной частью Яковлеву Е.Б., Матосова

А.С., заведующих кафедрами филиала с содержанием настоящего приказа под роспись.

4. Ознакомить с содержанием настоящего приказа под роспись Яковлевой Е.Б. работников учебной части, заведующим кафедрами филиала – профессорско-преподавательский состав и работников возглавляемых кафедр.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

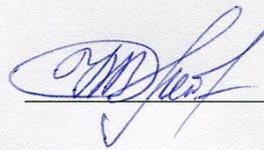
Директор



Л.А. Дремова

Приказ подготовил:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

«24» декабря 2014 г.

Приложение

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 5)

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 12)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Курского филиала
Финуниверситета
от «24» декабря 2014 г. № 88/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов в Курском филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал, Финансовый университет, Финуниверситет, Положение) является локальным нормативным актом филиала, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части порядка организации в филиале индивидуального учета освоения обучающимися (далее – обучающиеся и (или) студенты¹) основных образовательных программ (далее – индивидуальный учет результатов обучения), осуществляемого посредством использования специальных форм бумажных носителей (зачетной книжки и студенческого билета), и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, действующих локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала²:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988 (в редакции решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996, с изменениями, внесенными Указаниями, утвержденными Росархивом 06.10.2000);

¹ Здесь и далее под обучающимися в соответствии с главой VI Устава Финуниверситета «Обучающиеся и работники университета» понимается категория студентов филиала.

² При отмене перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала, внесении изменений и дополнений в указанные акты, настоящее Положение применяется с учетом действующих законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала или действующих редакций указанных актов. Внесение изменений или дополнений в данном случае в настоящее Положение не осуществляется, за исключением случаев, если отмена перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала, внесение изменений и дополнений в указанные акты делает недействующими отдельные разделы, пункты настоящего Положения.

Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры;

иных нормативно-правовых документов Минобрнауки России;

а также:

Устава Финуниверситета;

Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации, утверждённого ректором 02.11.2004;

Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, утверждённого приказом Финуниверситета от 25.04.2012 № 523-1/о;

распоряжения Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)»;

Правил внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета, утвержденных приказом Финуниверситета от 15.07.2013 № 1335/о;

Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утверждённого приказом Финуниверситета от 02.10.2013 № 1616/о;

Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о;

Регламента подготовки и проведения экзаменов в Финуниверситете, утверждённого приказом Финуниверситета от 13.11.2013 № 1897/о;

Регламента формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (очная, очно-заочная, заочная формы обучения), утверждённого приказом Финуниверситета от 19.12.2013 № 2159/о;

Приказа Финуниверситета от 26.12.2013 № 2220/о «Об утверждении образца справки об обучении»;

второй редакции стандарта карты процесса системы менеджмента качества СТО КП 7.5/1 «Реализация основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) – обучение», утвержденной приказом Финуниверситета от 20.01.2012 № 35-1/о;

иных документов системы менеджмента качества Финуниверситета;

Положения о филиале;

Положения о локальных нормативных актах Курского филиала Финуниверситета, утверждённого приказом Курского филиала Финуниверситета от 24.12.2014 № 82/о;

Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета, утверждённого приказом Курского филиала Финуниверситета от 24.12.2014 № 87/о;

иных локальных актов Финуниверситета и филиала.

1.3. Положение разработано в целях нормативно-правового обеспечения организации в филиале порядка ведения индивидуального учета результатов обучения, осуществляемого посредством использования специальных форм бумажных носителей: зачетной книжки и студенческого билета, в том числе определения общих правил оформления, выдачи, ведения и хранения соответствующих видов документации в филиале.

1.4. Положение обязательно к применению должностными лицами, в должностные обязанности которых входит руководство образовательной деятельностью филиала, а именно: обеспечение планирования, организации и контроля учебного процесса в филиале по всем образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, устанавливаемыми Финуниверситетом самостоятельно (далее – образовательными стандартами) и утвержденными учебными планами: заместителем директора филиала, а также учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями филиала, обеспечивающими организацию и реализацию учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования: кафедрами; учебной частью; библиотекой, заведующим учебно-методическим кабинетом.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях филиала возлагается на их руководителей.

Положение обязательно к применению студентами филиала.

1.5. Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися – студентами филиала основных профессиональных образовательных программ – программ высшего образования:

бакалавриата,
специалитета,
магистратуры.

Положение не распространяется на учет индивидуальных результатов освоения слушателями филиала дополнительных образовательных программ: дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программам.

1.6. Для подтверждения статуса обучающегося студентам филиала в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Студенческий билет и зачетная книжка являются документами установленного образца, относящимися к бумажным формам индивидуального учета результатов обучения.

1.7. Исходными составляющими для оформления и ведения бумажных форм индивидуального учета результатов обучения: зачетной книжки и студенческого билета являются контингент студенческих групп (приказы о зачислении), основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик), кадровый состав кафедр, расписания занятий.

1.8. Форма (образцы) зачетных книжек и студенческих билетов утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – Министерством образования и науки Российской Федерации.

Форма (образцы) зачетных книжек и студенческих билетов утверждены приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 в зависимости от получаемого уровня образования.

1.9. Студенческий билет – это документ установленного образца:

- 1) удостоверяющий личность обучающегося,
- 2) устанавливающий принадлежность его обладателя к категории студентов конкретной формы обучения (очной, очно-заочной, заочной),
- 3) служащий пропуском для прохода в здание филиала,
- 4) учитывающий индивидуальные результаты освоения обучающимися основных образовательных программ путем фиксации факта о переводе студента на следующий курс (год обучения) при условии успешного освоения обучающимся основных образовательных программ (путем продления действия студенческого билета).

1.10. Зачетная книжка – это документ установленного образца персонального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, содержащий результаты промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, а также государственной итоговой аттестации обучающихся.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты освоения обучающимися основных образовательных программ: промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.11. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

1.11.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются типографским способом централизованно головным вузом на основании заявки филиала, подготовленной учебной частью.

1.11.2. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом количества зачисленных студентов (в случае превышения установленных контрольных цифр приема на места с оплатой стоимости обучения по договорам физическими и юридическим лицами) и необходимого количества для оформления дубликатов.

1.11.3. В установленном порядке в филиале создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов, по итогам работы которой в установленном порядке составляется акт по списанию бланков строгой отчетности, содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, и о количестве выданных дубликатов документов. К акту прилагаются испорченные бланки строгой отчетности.

1.11.4. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо филиала.

Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтерия филиала.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в бухгалтерии филиала в установленном порядке в закрытых несгораемых шкафах.

Заведующий учебной частью получает бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заместителем директора филиала. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%.

1.12. Процедуры оформления, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов относятся к функционалу учебной части.

Персональную ответственность за соблюдение установленных процедур оформления, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов несет заведующий учебной частью.

1.13. Функции оформления, выдачи, ведения (заполнения) студенческих билетов осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебной части.

1.14. Функции оформления, выдачи, ведения (заполнения) зачетной книжки осуществляют:

1) в рамках своих полномочий и должностных обязанностей:

сотрудники учебной части – в части первичного оформления и выдачи зачетной книжки, а также ведения (заполнения) зачетной книжки при заполнении данных о переводе на последующие курсы обучения, об отчислении в связи с окончанием обучения и т.д;

сотрудники кафедр: профессорско-преподавательский состав, в т.ч. руководители производственных и других видов практик, курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы, а также секретари государственных экзаменационных комиссий – в части ведения (заполнения) зачетной книжки при фиксации результатов освоения обучающимися основных образовательных программ,

2) студенты филиала – в части проставления собственноручной подписи под фотографией на левой стороне разворота обложки зачетной книжки, а также фа-

мии, имени и отчества, номеров семестров и учебных годов в каждом семестре каждого учебного года.

Персональная ответственность за соблюдение установленных процедур оформления, выдачи, ведения (заполнения) зачетной книжки в данном случае возлагается на указанных лиц, заведующий учебной частью обеспечивает контроль осуществления данных процедур и оказывает методическую помощь.

1.15. Для учета выданных зачетных книжек и студенческих билетов в филиале ведется реестр выдачи зачетных книжек и студенческих билетов на бумажном носителе посредством использования специального журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек установленной формы (Приложение к настоящему Положению) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебной части.

В журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен лично расписаться в их получении.

1.16. Оформление и ведение (заполнение) студенческих билетов и зачетных книжек производится в соответствии с настоящим положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего или фиолетового цвета.

1.17. При поступлении в филиал или зачислении переводом каждому студенту в соответствии с распоряжением Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)» присваивается индивидуальный номер (личный номер), формирующийся в т.ч. в Единой информационной среде учебного процесса Финуниверситета (далее – ЕИС). Этот номер проставляется как регистрационный (порядковый) в зачетной книжке и студенческом билете, а также личном деле студента и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в филиале.

1.18. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно вновь принятым студентам всех форм обучения (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого учебного заведения) в течение 1 месяца с момента зачисления в филиал. Как правило, студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам очной формы обучения 1 сентября текущего учебного года (1 курса), студентам заочной формы обучения – 1 октября текущего учебного года (1 курса).

1.19. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту, при предъявлении паспорта или иного заменяющего паспорт документа.

Зачетная книжка и студенческий билет не могут быть переданы другим лицам. Студенты обязаны бережно хранить выданные зачетную книжку и студенческий билет, к нарушившим данное правило студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Финуниверситета, Положением о филиале и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета.

1.20. При переводе студента с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую форму обучения, с одной основы обуче-

ния на другую или при восстановлении в филиал новые студенческий билет и зачетная книжка не выписываются, а сохраняются ранее выданные ему зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся изменения в соответствии с требованиями настоящего положения.

1.21. При смене студентом фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет.

1.22. При переводе студента с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую форму обучения, при смене студентом фамилии и (или) имени и (или) отчества в действующем студенческом билете и зачетной книжке аккуратно зачеркиваются старые данные (форма обучения – в студенческом билете, код, направление подготовки (специальность), профиль (специализация) – в зачетной книжке, фамилия и (или) имя и (или) отчество – в студенческом билете и зачетной книжке), вносятся соответствующие изменения (новые данные) на основании соответствующего приказа (о переводе студента с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую форму обучения, об изменении студентом фамилии и (или) имени и (или) отчества)). Изменения заверяются простой печатью филиала.

1.23. В случае отчисления студента до окончания срока обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

При восстановлении студента в филиал в течение 5 лет после отчисления по уважительной причине или иного количества лет, установленного локальными актами Финуниверситета после отчисления по неуважительной причине, ему из архива филиала из личного дела выдаются зачетная книжка и студенческий билет при предъявлении паспорта.

В случае восстановления студента в филиал в зачетную книжку и студенческий билет ответственным сотрудником учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала вносятся необходимые записи в соответствии с новым учебным планом.

При получении документа об окончании основной образовательной программы зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

1.24. В период обучения студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента (за исключением периодов нахождения студенческого билета на процедуре продления в учебной части и зачетных книжек на процедуре заполнения разделов о прохождении государственной итоговой аттестации в учебной части и/или у секретарей государственных экзаменационных комиссий), обязанного беречь их и содержать их в опрятном виде.

Ответственность за сохранность выданных студенту зачетной книжки и студенческого билета несет студент филиала, за исключением периодов нахождения студенческого билета на процедуре продления в учебной части и зачетных книжек на процедуре заполнения разделов о прохождении государственной итоговой аттестации в учебной части и/или у секретарей государственных экзамена-

ционных комиссий. В указанные периоды времени ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несут соответствующие работники учебной части и/или секретари государственных экзаменационных комиссий.

1.25. При утере или порче подлинника студенческого билета и/или зачетной книжки вследствие действий, совершенных их держателем или третьими лицами, выдается дубликат указанных документов.

1.25.1. Дубликат документа (зачетной книжки и/или студенческого билета) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

1.25.2. В случае утери или порчи подлинника студенческого билета временно до выдачи дубликата данного документа в качестве пропуска в здание филиала студент может использовать зачетную книжку.

При этом студент должен незамедлительно предпринять меры для получения дубликата студенческого билета в порядке, предусмотренном п. 1.25.5 настоящего Положения.

Также студент может подать в учебную часть заявление, написанное на имя директора филиала, о выдаче ему справки об обучении в филиале в связи с утерей или порчей подлинника студенческого билета, которая также может служить пропуском в здание филиала на период оформления дубликата студенческого билета.

1.25.3. В случае утери или порчи подлинника зачетной книжки студент должен незамедлительно предпринять меры для получения дубликата зачетной книжки в порядке, предусмотренном п. 1.25.5 настоящего Положения.

Если утеря или порча подлинника зачетной книжки произошли в период сессии или проведения защиты отчетов по практике или прохождения государственной итоговой аттестации, вопрос внесения результатов освоения основной образовательной программы ввиду отсутствия зачетной книжки у студента решается учебной частью в индивидуальном порядке по согласованию с директором или заместителем директора филиала (возможно оформление индивидуальных экзаменационных листов (зачетно-экзаменационных ведомостей).

1.25.4. В случае утери или порчи одновременно подлинников студенческого билета и зачетной книжки студент должен незамедлительно подать в учебную часть заявление, написанное на имя директора филиала, о выдаче ему справки об обучении в филиале в связи с утерей или порчей подлинника студенческого билета, которая будет являться пропуском в здание филиала на период оформления дубликата студенческого билета.

При этом студент должен незамедлительно предпринять меры для получения дубликатов зачетной книжки и студенческого билета в порядке, предусмотренном п. 1.25.5 настоящего Положения.

1.25.5. Для получения дубликата документа (зачетной книжки и/или студенческого билета) студент должен написать заявление (Приложение № 2) на имя директора филиала с просьбой выдать дубликат документа с указанием причины, по которой студент просит выдать дубликат документа. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

а) вырезка (заметка) из газеты с объявлением об утрате документа (зачетной книжки и/или студенческого билета), в котором обязательными являются следующие пункты:

1) утерян(-а) (украден(-а)) зачетная книжки и/или студенческий билет;

2) ФИО студента;

3) название вуза – Курский филиал Финуниверситета;

4) номер зачетной книжки и/или студенческого билета, которые можно узнать в учебной части;

5) **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ФРАЗА «Прошу считать недействительным(-и)»;**

б) цветная матовая фотография размером 3 x 4 см (одна – если утеряна зачетная книжка и/или студенческий билет, две – если утеряны и зачетная книжка, и студенческий билет);

в) испорченный (пришедший в негодность) документ (зачетная книжка и/или студенческий билет).

Если документ (зачетная книжка и/или студенческий билет) утерян или украден, то к заявлению о выдаче дубликата документа прилагаются документы, перечисленные в подпункте а) и б) п. 1.25.5.

Если документ (зачетная книжка и/или студенческий билет) испорчен (пришел в негодность), то к заявлению о выдаче дубликата документа прилагаются документы, перечисленные в подпункте б) и в) п. 1.25.5.

Испорченным (пришедшим в негодность) документом является документ, полностью или частично разорванный, подвергшийся воздействию влаги, вследствие чего невозможно идентифицировать его владельца и/или записи в нем, разрисованный, закрашенный и в иных случаях, когда невозможно идентифицировать его владельца и/или записи в нем.

На данном заявлении директора филиала или заместитель директора филиала пишет резолюцию о выдаче дубликата документа (зачетной книжки и/или студенческого билета).

1.25.6. Дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней после подачи соответствующего заявления со всеми обязательными приложениями.

1.25.7. Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа с учетом требований, предусмотренных разделом 2 с учетом следующих моментов.

Дополнительно на левой стороне разворота студенческого билета над строкой «Студенческий билет № _____» пишется заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

На левой стороне разворота студенческого билета в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи дубликата студенческого билета с учетом требований, предусмотренных разделом 2 (п. 2.2.3).

1.25.8. Дубликат зачетной книжки оформляется как и оригинал документа с учетом требований, предусмотренных разделом 3 с учетом следующих моментов.

Дополнительно на странице 2 на правой стороне разворота зачетной книжки над строкой «Зачетная книжка № _____» пишется слово «ДУБЛИКАТ».

На 1 странице (внутренней стороне обложки) на левой стороне разворота зачетной книжки в строке «(дата выдачи зачетной книжки)» указывается фактическая дата выдачи дубликата зачетной книжки с учетом требований, предусмотренных разделом 3.

Данные о результатах освоения студентом основных образовательных программ вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным сотрудником учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала разборчиво и аккуратно за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

Записи в дубликат зачетной книжки о результатах освоения студентом основных образовательных программ производятся на основе записи подлинных документов.

Основанием для внесения в дубликат зачетной книжки данных о результатах освоения студентом основных образовательных программ являются:

1) оригиналы документов установленного образца, которыми оформляются результаты освоения обучающимися филиала учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, НИР по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры):

1.1) в части прохождения промежуточной аттестации – документы промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационная документация, в состав которой входит зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, ведомость защиты курсовых работ, ведомость защиты практики и пр.);

1.2) в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе – документы государственной итоговой аттестации обучающихся (в состав которых входят протоколы государственной итоговой аттестации: протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий);

2) учебные карточки студентов и/или приказы о переводе на следующие курсы.

При восстановлении данных о результатах освоения студентом основных образовательных программ соблюдаются все правила заполнения, отраженные в разделе 3.

На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части, оформляющий дубликат, делает подтверждающую запись следующего содержания:

1) в части прохождения промежуточной аттестации: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационной документации и учебной карточки.» либо «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационной документации и приказа о переводе на следующий курс.»;

2) в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе: «Записи сделаны на основании документов ГИА.».

После подтверждающей записей на полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части, оформляющий дубликат, ставит свою подпись и указывает фамилию и инициалы.

Каждая восстановленная страница зачетной книжки (дубликата) заверяется простой печатью филиала, которая должна захватывать часть подтверждающей записи и подписи лица, ее сделавшей.

1.25.9. Согласно части 16 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» выдача дубликатов документов об обучении осуществляется бесплатно.

1.25.10. Дубликату документа (зачетной книжки и/или студенческого билета) сохраняется регистрационный (порядковый) номер согласно журналу учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Для учета выданных дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в филиале ведется реестр выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов по форме журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

1.26. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет.

1.26.1. Использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

1.26.2. Исправления в студенческом билете и на правой странице разворота зачетной книжки вносятся ответственным сотрудником учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала только на основании соответствующего приказа (распоряжения) филиала или указания директора (заместителя директора) филиала.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая верная запись и на полях делается запись «Исправлено на основании приказа (распоряжения) № ХХХ от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

1.26.3. На других страницах зачетной книжки при внесении изменений в несоответствующие фактическому положению дел записи, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку (место) заносится верная запись.

Исправление заверяется специальной записью «Исправленному верить», подписью соответствующего преподавателя, секретаря государственной экзаменационной комиссии или должностного лица (директора (заместителя директора) филиала) или иного уполномоченного лица с расшифровкой подписи и датой совершения исправления.

1.26.4. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения директора (заместителя директора) филиала в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра.

Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах сдачи этого экзамена.

Исправления заверяются директором (заместителем директора) филиала.

1.26.5. В случае изменения наименования филиала и/или Финуниверситета на свободном месте на левой стороне разворота студенческого билета и на 1 странице (на левой стороне разворота зачетной книжки) ставится штамп о переименовании филиала и/или Финуниверситета с указанием даты и № соответствующего документа о переименовании или производится аккуратно ручкой соответствующая запись, которая заверяется гербовой печатью филиала.

2. Порядок оформления и ведения студенческого билета

2.1. Ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала заполняют бланк студенческого билета на каждого студента.

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами только синего или фиолетового цвета.

2.2.2. На левой стороне разворота студенческого билета на месте для фотокарточки приклеивается фотографическая карточка студента, сданная им в приемную комиссию при поступлении (подаче документов).

2.2.3. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются следующие строки:

1) «Студенческий билет № _____».

В соответствии с распоряжением Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)» с 10 августа 2012 года установлен следующий порядок нумерации студенческих билетов, зачетных книжек и личных дел студентов филиала (далее – личный номер):

100.15/ГГНННН – личный номер студента, он же номер студенческого билета, зачетной книжки и личного дела данного студента, где:

100.15 – индекс Курского филиала Финуниверситета согласно классификатору структурных подразделений Финуниверситета;

ГГ – две последние цифры года поступления в филиал;

НННН – сквозной порядковый номер внутри каждого года поступления, начиная с 0001.

Например, 100.15/130005 – личный номер студента, поступившего в 2013 году (он же номер студенческого билета, зачетной книжки и личного дела данного студента), которому пятому по счету в порядке очередности присваивается данный личный номер, где:

100.15 – индекс филиала согласно классификатору структурных подразделений Финуниверситета;

13 – две последние цифры 2013 года поступления в филиал;

0005 – сквозной порядковый номер внутри 2013 года поступления.

Единожды присвоенный личный номер считается неизменным до окончания срока обучения студента по каждому уровню получения высшего образования вне зависимости от формы обучения, года набора (восстановления).

Личные номера присваиваются студентам в момент зачисления и указываются в приказе о зачислении в число студентов;

2) «Фамилия _____» и «Имя, отчество _____».
(последнее при наличии)

Вписываются фамилия, имя, отчество студента (последнее – при его наличии) в именительном падеже полностью без сокращений в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении в число студентов (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

3) «Форма обучения _____».

Указывается форма обучения (очная, очно-заочная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении в число студентов;

4) «Зачислен приказом от _____ 20____ г. № _____».

Указывается дата и номер приказа о зачислении в число студентов. Дата приказа указывается числовым способом: ДД.ММ – день и месяц издания приказа; 20ГГ – последние две цифры года издания приказа.

Например: «от 04.08 2013 г. №0376/у-ф»;

5) «Дата выдачи « _____ » _____ 20____ г.».

Указывается дата выдачи студенческого билета студенту словесно-числовым способом: «ДД» МЕСЯЦА 20ГГ, где ДД – число месяца выдачи студенческого билета, МЕСЯЦА – наименование месяца выдачи студенческого билета, ГГ – последние две цифры года выдачи студенческого билета;

б) « _____ ».
(подпись студента)

Ставится студентом личная собственноручная подпись студента, идентичная его подписи в паспорте;

7) «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____
(подпись) _____».

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Директор филиала или заместитель директора филиала ставит личную собственноручную подпись и вписывается фамилия и инициалы директора филиала или заместителя директора филиала.

На месте печати: «М.П.» ставится гербовая печать филиала, которая должна захватывать часть фотографии.

2.2.4. На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно заполняются следующие строки:

1) «Действителен по « _____ » _____ 20____ г.».

Заполняется информация, по какую дату действителен студенческий билет. Датой, по которую действителен студенческий билет, как правило, является по-

следний день учебного года соответствующего курса (года обучения) в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием (зачетно-экзаменационной сессии, ликвидации академической задолженности).

Дата указывается одним из двух способов:

а) словесно-числовым способом: «ДД» МЕСЯЦА 20ГГ, где ДД – число месяца, по которое действителен студенческий билет, МЕСЯЦА – наименование месяца, по который действителен студенческий билет, ГГ – последние две цифры года, по который действителен студенческий билет;

б) числовым способом: «ДД» ММ 20ГГ, где ДД – число месяца, по которое действителен студенческий билет, ММ – число месяца, по который действителен студенческий билет, ГГ – последние две цифры года, по который действителен студенческий билет;

2) «Декан/директор _____».
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Директор филиала или заместитель директора филиала ставит личную собственноручную подпись и вписывается фамилия и инициалы директора филиала или заместителя директора филиала.

На месте печати: «М.П.» ставится простая печать филиала, которая должна захватывать наименование должности «директор».

2.2.5. По окончании каждого учебного года в течение одной недели студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

2.2.6. Ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняют необходимую информацию и заверяют ее у директора филиала или заместителя директора филиала.

3. Порядок оформления и ведения зачетной книжки

3.1. Ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала заполняют бланк зачетной книжки на каждого студента.

3.2. Заполнение (оформление) зачетной книжки осуществляется по ниже-следующим правилам:

3.2.1. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами только синего или фиолетового цвета.

3.2.2. На левой стороне разворота зачетной книжки на месте для фотокарточки приклеивается фотографическая карточка студента, сданная им в приемную комиссию при поступлении (подаче документов).

3.2.3. На левой стороне разворота зачетной книжки заполняются следующие строки:

1) Подпись студента _____.

Ставится студентом личная собственноручная подпись студента, идентичная его подписи в паспорте;

2) « _____ 20 ____ г.».
 (дата выдачи зачетной книжки)

Указывается дата выдачи зачетной книжки студенту словесно-числовым способом: «ДД» МЕСЯЦА 20ГГ, где ДД – число месяца выдачи зачетной книжки, МЕСЯЦА – наименование месяца выдачи зачетной книжки, ГГ – последние две цифры года выдачи зачетной книжки;

3.2.4. На второй странице зачетной книжки заполняются следующие строки:

1) «Зачетная книжка № _____».

В соответствии с распоряжением Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)» с 10 августа 2012 года установлен следующий порядок нумерации студенческих билетов, зачетных книжек и личных дел студентов филиала (далее – личный номер):

100.15/ГГНННН – личный номер студента, он же номер студенческого билета, зачетной книжки и личного дела данного студента, где:

100.15 – индекс Курского филиала Финуниверситета согласно классификатору структурных подразделений Финуниверситета;

ГГ – две последние цифры года поступления в филиал;

НННН – сквозной порядковый номер внутри каждого года поступления, начиная с 0001.

Например, 100.15/130005 – личный номер студента, поступившего в 2013 году (он же номер студенческого билета, зачетной книжки и личного дела данного студента), которому пятому по счету в порядке очередности присваивается данный личный номер, где:

100.15 – индекс филиала согласно классификатору структурных подразделений Финуниверситета;

13 – две последние цифры 2013 года поступления в филиал;

0005 – сквозной порядковый номер внутри 2013 года поступления.

Единожды присвоенный личный номер считается неизменным до окончания срока обучения студента по каждому уровню получения высшего образования вне зависимости от формы обучения, года набора (восстановления).

Личные номера присваиваются студентам в момент зачисления и указываются в приказе о зачислении в число студентов;

2) « _____ ».
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента)

Вписываются фамилия, имя, отчество студента (последнее – при его наличии) в именительном падеже полностью без сокращений в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении в число студентов (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

3) «Код, направление подготовки (специальность) _____».

Записывается шифр кода направления подготовки (специальности) и наименование направления подготовки (специальности), на которое (-ую) зачислен студент;

4) «Структурное подразделение _____».

Записывается официальное сокращенное наименование филиала: «Курский филиал Финуниверситета»;

5) «Зачислен приказом от «_____» _____20____ г. №_____».

Указывается дата и номер приказа о зачислении в число студентов. Дата приказа указывается словесно-числовым способом: «ДД» МЕСЯЦА 20ГГ, где ДД – число месяца издания приказа, МЕСЯЦА – наименование месяца издания приказа, ГГ – последние две цифры года издания приказа.

Например: «от «04» августа 2013 г. № 0376/у-ф»;

6) «Руководитель _____
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
или иное уполномоченное им должностное лицо».

Директор филиала или заместитель директора филиала ставит личную собственноручную подпись и вписывается фамилия и инициалы директора филиала или заместителя директора филиала.

На месте печати «М.П.» ставится гербовая печать филиала;

7) «Руководитель структурного подразделения _____».
(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Заведующий учебной частью или иное уполномоченное лицо ставит личную собственноручную подпись и вписывается фамилия и инициалы заведующего учебной частью или иного уполномоченного лица.

3.3. Ведения (заполнение) зачетной книжки.

3.3.1. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами только синего или фиолетового цвета.

3.3.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации студента:

итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая дисциплины по выбору (элективные) и факультативные дисциплины);

названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения, научно-исследовательской работы;

результаты прохождения государственной итоговой аттестации.

3.3.3. Все записи о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации студента (сданных экзаменах, зачетах и т.д.) производятся на основе подлинных учебных документов:

1) отдельных документов установленного образца промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационной документации), в состав которой входит документация компьютерного

оформления (зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, ведомость защиты курсовых работ, ведомость защиты практики, научно-исследовательской работы);

2) отдельных документов установленного образца государственной итоговой аттестации обучающихся, в состав которых входят протоколы государственной итоговой аттестации:

- а) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- б) протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий.

3.3.4. Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого производится оформление документов об окончании основной образовательной программы – документов о высшем образовании и о квалификации:

- а) диплома бакалавра с приложением к нему (в т.ч. диплома бакалавра с отличием с приложением к нему);
- б) диплома специалиста с приложением к нему (в т.ч. диплома специалиста с отличием с приложением к нему);
- в) диплома магистра с приложением к нему (в т.ч. диплома магистра с отличием с приложением к нему).

3.3.5. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ «Z».

3.3.6. Все записи о результатах промежуточной аттестации студента (сданных экзаменах, зачетах и т.д.) производятся сотрудниками кафедр: профессорско-преподавательским составом, в т.ч. руководителями производственных и других видов практик, руководителями научно-исследовательской работы в части ведения (заполнения) зачетной книжки при фиксации результатов освоения обучающимися основных образовательных программ в разделах (на обороте страниц) соответствующих учебных годов и в разделах (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа».

3.3.7. Все записи о результатах государственной итоговой аттестации студента производятся секретарями государственных экзаменационных комиссий – в части ведения (заполнения) зачетной книжки при фиксации результатов освоения обучающимися основных образовательных программ в разделах (на обороте страниц) «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа» и «Решением Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии».

3.3.8. Функции ведения (заполнения) зачетной книжки при заполнении данных об успешном окончании первого семестра каждого учебного года, о переводе на последующие курсы обучения, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, об отчислении, в том числе в связи с окончанием обучения и т.д. осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала в разделах (на обороте страниц) «Результаты промежуточной аттестации

(экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующих учебных годов и в разделах (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственные экзамены».

3.3.9. Функции ведения (заполнения) зачетной книжки осуществляют также студенты филиала в части проставления собственноручно своих фамилии и инициалов в разделах (на обороте страниц) «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующих учебных годов и в разделах (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа», а также проставления собственноручно номеров семестров и учебных годов в каждом семестре каждого учебного года за весь период обучения в разделах (на обороте страниц) соответствующих учебных годов.

Указанные записи совершаются студентом по мере прохождения обучения последовательно (не заранее):

в каждом семестре студент проставляет учебный год и номер семестра, на котором он учится в данный момент, а также одновременно вписывает свою фамилию и инициалы.

Фамилия и инициалы вносятся в зачетную книжку студентом в той действующей редакции, которая имеет место на момент заполнения зачетной книжки. В случае изменения имени и издания соответствующего приказа филиала студент вносит новую фамилию и/или инициалы.

Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

3.3.10. Завершение сессии по окончании первого семестра каждого учебного года заверяется подписью заведующего учебной частью или иного уполномоченного лица либо заместителя директора филиала и простой печатью филиала.

3.3.11. При переводе студентов на следующий курс (при успешном завершении сессии по окончании второго семестра каждого учебного года) ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала вписывают в соответствующую строку внизу на левых страницах зачетной книжки второго семестра каждого учебного года фамилию и инициалы студента и номер курса, на который переведён студент (цифровым способом).

Сведения о переводе студента на следующий курс заверяются подписью заведующего учебной частью или иного уполномоченного лица либо заместителя директора филиала (в соответствующей строке внизу на правых страницах зачетной книжки второго семестра каждого учебного года) и простой печатью филиала.

3.3.12. При отчислении студентов, не завершивших освоение основной образовательной программы, ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала

вносят в зачетную книжку дату, регистрационный номер приказа и формулировку приказа об отчислении и помещают зачетную книжку в личные дела отчисленных студентов.

3.3.13. В разделах (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» сведения о выполнении студентами учебного плана в части освоения факультативных дисциплин (при условии выбора таких дисциплин при их наличии в образовательных программах), защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик, выполнения научно-исследовательской работы заверяются подписью заведующего учебной частью или иного уполномоченного лица либо заместителя директора филиала (в соответствующей строке внизу на правых страницах зачетной книжки в разделах (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа») и простой печатью филиала.

3.3.14. В случае успешного освоения основной образовательной программы сотрудниками учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала вносят в зачетную книжку в разделе (на обороте страниц) «Государственные экзамены» записи следующего содержания:

«Студент _____
(Фамилия И.О.)
допущен к государственной итоговой
аттестации. Приказ от _____ 20____ г. № _____».

Записываются фамилия и инициалы студента и дата и номер приказа филиала о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

Данная запись заверяется подписью заведующего учебной частью либо директора (заместителя директора) филиала (в соответствующей строке внизу на правой странице зачетной книжки на обороте страниц «Государственные экзамены») и простой печатью филиала.

3.3.15. Ведение (заполнение) зачетной книжки сотрудниками кафедр: профессорско-преподавательским составом, в т.ч. руководителями всех видов практик, руководителями научно-исследовательской работы (далее – преподавателями):

1) информация об итогах освоения студентом основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен (защиту курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик, выполнение научно-исследовательской работы);

2) на нечетных страницах в разделе (на обороте страницы) «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе (на обороте страницы) «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – результаты сдачи зачетов.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью или частично сокращенно наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом. Использование аббревиатуры при обозначении наименования дисциплины (модуля), раздела не допус-

кается. Допускается сокращение слов в наименовании дисциплины, например: «*Концеп. совр. естеств-я*».

В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. Для студентов программ бакалавриата и магистратуры трудоемкость указывается также и в зачетных единицах. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

В графе «Оценка» проставляется запись:

а) при экзамене – одна из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

б) при зачете – запись «зачтено». Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется;

в) при дифференцированном зачете – одна из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» преподавателем, фактически принимающим экзамен или зачет, ставится собственноручно подпись.

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

Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее кол-во час/з. ед.» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины;

3) записи результатов сдачи факультативных дисциплин (в случае выбора студентом таких дисциплин при их наличии в учебном плане) в графах раздела (на обороте страниц) «Факультативные дисциплины» осуществляются аналогично части второй п. 3.3.15 Положения;

4) сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся в разделе (на обороте страниц) «Курсовые работы (проекты)» преподавателем-научным руководителем курсовой работы (проекта) с указанием:

в графе «№ п/п» – порядкового номера курсовой работы (проекта);

в графе «Наименование дисциплины (модуля)» – полного наименования соответствующей дисциплины (модуля), раздела, курса в соответствии с учебным планом;

в графе «Тема курсовой работы (проекта)» – наименования темы курсовой работы (проекта) полностью без сокращений в соответствии с приказом о закреплении тем курсовой работы (проекта);

в графе «Семестр (модуль)» – № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;

в графе «Оценка» – записи как при дифференцированном зачете – одной из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

в графе «Дата сдачи» – фактической даты положительной защиты курсовой работы (проекта) цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

в графе «Подпись преподавателя» – преподавателем, фактически принимавшим защиту курсовой работы (проекта), собственноручной подписи;

в графе «Фамилия преподавателя» – фамилии и инициалов преподавателя, фактически принимавшего защиту курсовой работы (проекта);

5) сведения о прохождении практик (учебных, производственных (в том числе преддипломных) и др. видов) вносятся в разделе (на обороте страниц) «Практика» преподавателем-руководителем практики от филиала с указанием:

в графе «Наименования вида практики» – полного наименования вида практики в соответствии с учебным планом;

в графе «Семестр (модуль)» – № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть проведена практика в соответствии с учебным планом;

в графе «Место проведения практики» – наименования учреждения, предприятия, организации и т.д. в соответствии с приказом о направлении на практику;

в графе «В качестве кого работал (должности)» – наименования должности, в которой студент проходил практику;

в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилии, имени и отчества (при его наличии) руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), назначенного студенту в соответствии с приказом о направлении на практику.

Данная графа заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия (организации, учреждения);

в графе «Общее кол-во час/з. ед.» – общей трудоемкости практики в соответствии с учебным планом. Для студентов программ бакалавриата и магистратуры трудоемкость указывается также и в зачетных единицах;

в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилии, имени и отчества (при его наличии) руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава филиала в соответствии с приказом о направлении на практику;

в графе «Оценка по итогам аттестации» – записи как при дифференцированном зачете – одной из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допускаются сокращения:

«отл.», «хор.», «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

в графе «Дата проведения аттестации» – фактической даты положительной защиты отчета о прохождении практики цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – преподавателем, фактически принимавшим защиту отчета по практике, собственноручной подписи и фамилии;

б) сведения о научно-исследовательской работе вносятся в разделе (на обороте страниц) «Научно-исследовательская работа» преподавателем-научным руководителем научно-исследовательской работы с указанием:

в графе «Вид научно-исследовательской работы» – вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом;

в графе «Семестр (модуль)» – № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть проведена научно-исследовательская работа в соответствии с учебным планом;

в графе «Оценка» – положительных результатов защиты научно-исследовательской работы в соответствии с частью второй п. 3.3.15 Положения и программой научно-исследовательской работы;

в графе «Дата сдачи» – фактической даты положительной защиты научно-исследовательской работы цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

в графе «Подпись преподавателя» – преподавателем, фактически принимавшим защиту научно-исследовательской работы, собственноручной подписи;

в графе «Фамилия преподавателя» – фамилии и инициалов преподавателя, фактически принимавшего защиту научно-исследовательской работы.

3.3.16. После успешного прохождения студентов промежуточной аттестации, в том числе ликвидации академической задолженности, обучающийся должен явиться в учебную часть для проставления подписи должностного лица и печати филиала (на четной странице), означающей полное выполнение студентом учебного плана данного семестра, а также сведений о переводе на следующий курс в случае успешного завершения обучения по итогам учебного года.

Ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала по окончании каждого семестра осуществляют сверку записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационной документации.

Зачетные книжки, оформленные преподавателем с нарушением требований настоящего Положения, возвращаются преподавателю для внесения исправлений в установленном порядке.

Затем результаты успешного прохождения студентом промежуточной аттестации, в том числе ликвидации академической задолженности, заверяются должностными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.3.17. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть.

Ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала осуществляют окончательную сверку всех записей в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационной документации и передают зачетные книжки с отметкой о допуске к государственной итоговой аттестации секретарям государственных экзаменационных комиссий.

3.3.18. Ведение (заполнение) зачетной книжки секретарями государственных экзаменационных комиссий:

1) информация об итогах освоения студентом основной образовательной программы в части прохождения и результатов государственной итоговой аттестации студента вносится секретарями государственных экзаменационных комиссий в разделах (на обороте страниц) «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа» и «Решением Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии»;

2) результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки (на обороте страниц) «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК) с указанием:

в графе «№ п/п» – порядкового номера государственного экзамена;

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – полного наименования государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

в графе «Дата сдачи экзамена» – фактической даты положительной сдачи государственного экзамена (даты заседания ГЭК по сдаче государственного экзамена) цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

в графе «Оценка» – одной из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» без сокращений полностью.

Вносится только положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – собственноручных подписей председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК с расшифровкой подписей и указанием должностей в составе ГЭК;

3) после завершения работы ГЭК на государственном экзамене ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала по окончании государственного экзамена осуществляют сверку записей в зачетных книжках и в протоколах заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

Зачетные книжки, оформленные секретарями ГЭК с нарушением требований настоящего Положения, возвращаются для внесения исправлений в установленном порядке.

Затем результаты успешного прохождения студентом государственного экзамена в составе государственной итоговой аттестации заверяются должностными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения;

4) результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки (на обороте страницы) «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК с указанием:

в строке «Форма выпускной квалификационной работы _____» – соответствующей формы ВКР в соответствии с программой государственной итоговой аттестации;

в строке «Тема _____» –
(выпускной квалификационной работы)

темы ВКР в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР и назначении научных руководителей;

в строке «Руководитель _____» –
(Фамилия И.О.)

фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя ВКР, утвержденного приказом о закреплении тем ВКР и назначении научных руководителей;

в строке «Дата защиты _____ 20 ____ г.» – фактической даты положительной защиты ВКР (даты заседания ГЭК по защите ВКР) цифровым способом в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

в строке «Оценка _____» – одной из записей в форме, установленной Уставом Финуниверситета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» без сокращений полностью.

Вносится только положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не представляется;

в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:» – собственноручных подписей председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК с расшифровкой подписей;

5) после завершения работы ГЭК по защите ВКР ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала по окончании защиты ВКР осуществляют сверку записей в зачетных книжках и в протоколах заседания ГЭК по защите ВКР.

Зачетные книжки, оформленные секретарями ГЭК с нарушением требований настоящего Положения, возвращаются для внесения исправлений в установленном порядке.

Затем результаты успешного прохождения студентом защиты ВКР в составе государственной итоговой аттестации заверяются должностными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) раздел зачетной книжки (на обороте страницы) «Решением Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии» заполняется секретарем ГЭК

полностью, кроме данных о выдаче документа о высшем образовании и о квалификации и заверении сведений данного раздела, которое осуществляют должностные лица филиала.

По итогам окончательного заседания ГЭК секретарем ГЭК заносятся в специальный раздел зачетной книжки (на обороте страницы) «Решением Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии» сведения о присвоении выпускнику филиала квалификации с указанием:

в строке «от _____ 20 ____ г. протокол № _____» – фактической даты заседания ГЭК по вопросу присвоения выпускникам филиала квалификации словесно-цифровым способом в формате: «ДД» МЕСЯЦА 20ГГ, где ДД – число месяца даты заседания ГЭК, МЕСЯЦА – наименование месяца даты заседания ГЭК, ГГ – последние две цифры года даты заседания ГЭК, например: «от «04» июля 2013 г., а также номера (арабской цифрой) протокола заседания ГЭК;

в строке «студенту _____» –
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
полностью фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) выпускника в дательном падеже;

в строке «Присвоена квалификация _____» –
(наименование)

в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, устанавливаемыми Финуниверситетом самостоятельно, наименование присвоенной выпускнику квалификации;

в строке «Председатель: _____» –
(подпись)

собственноручной подписи председателя ГЭК с расшифровкой подписи;

в строке «Члены комиссии: _____» –
(подписи)

собственноручных подписей всех присутствовавших на заседании членов ГЭК с расшифровкой подписей;

7) после завершения работы ГЭК ответственные сотрудники учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала осуществляют сверку записей в зачетных книжках и в протоколах заседания ГЭК о присвоении квалификации выпускникам филиала.

Зачетные книжки, оформленные секретарями ГЭК с нарушением требований настоящего Положения, возвращаются для внесения исправлений в установленном порядке;

8) строка «Выдан диплом ____ № _____ от ____ 20 ____ г.» заполняется ответственными сотрудниками учебной части в соответствии со структурой закрепления (распределения) специальностей и направлений подготовки (форм и видов образования) за работниками учебной части филиала.

Данные сотрудники вносят в срок «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.» на основании данных выданного выпускнику филиала документа о высшем образовании и о квалификации:

- а) диплома бакалавра (в т.ч. диплома бакалавра с отличием);
- б) диплома специалиста (в т.ч. диплома специалиста с отличием);
- в) диплома магистра (в т.ч. диплома магистра с отличием),

соответствующие записи о номере и дате выдачи документа о высшем образовании и о квалификации, полностью идентичные соответствующим записям в самом документе о высшем образовании и о квалификации.

При этом после слова «Выдан диплом» пишется «с отличием» или «обычного образца» в зависимости от категории выданного документа о высшем образовании и о квалификации.

Затем результаты успешного окончания обучения выпускника в филиале заверяются должностными лицами в соответствии с требованиями настоящего Положения;

9) подписание зачетной книжки студента факсимильной подписью не допускается. Подписи должностных лиц филиала, председателя и членов ГЭК в зачетной книжке, в протоколах заседаний ГЭК и в документе о высшем образовании и о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

3.3.19. На последней (чистой) странице зачетной книжки ставятся отметки:

1) об отчислении в связи с окончанием обучения на основании соответствующего приказа Финуниверситета.

Записываются фамилия и инициалы студента, дата и номер приказа, формулировка приказа. Например: *«Иванов С.А. отчислен в связи с окончанием обучения, приказ Финуниверситета от 10 июля 2015 г. № 78/у-ф»;*

2) трудоустройстве для выпускников очной формы обучения: «свободное трудоустройство», «направлен на работу в _____ (указывается наименование организации)», «направлен на обучение в магистратуре (аспирантуре)».

Данные записи заверяется подписью заведующего учебной частью либо директора (заместителя директора) филиала (в соответствующей строке внизу на правой странице зачетной книжки на обороте страниц «Государственные экзамены») и простой печатью филиала.

3.3.20. После отчисления студентов из филиала в связи с окончанием обучения зачетные книжки и студенческие билеты вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студентов (копии документов о высшем образовании и о квалификации и приложения к ним), помещаются в личные дела для подготовки их к сдаче в архив, где хранится 75 лет.

3.3.21. При выбытии (отчислении не по окончании обучения, переводе в другой вуз) студент сдает зачетную книжку в учебную часть для проверки внесенных в нее записей, после которой (проверки) зачетная книжка помещается в личное дело для подготовки его к сдаче в архив, где хранится 75 лет.

Взамен сданной зачетной книжки в установленном локальными нормативными актами Финуниверситета порядке выписывается академическая справка установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.3.22. При восстановлении студента в филиал из архива его личное дело передается в учебную часть. На основании приказа филиала о восстановлении зачетная книжка студента изымается из личного дела и на титульном листе зачетной книжки делается запись о восстановлении с указанием номера и даты приказа филиала о восстановлении.

4. Заключительные положения

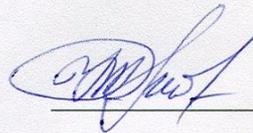
4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом филиала и действует бессрочно (до утверждения нового Положения).

4.2. Принятие (утверждение) Положения осуществляется с учетом мнения органа обучающихся филиала – Студенческого совета филиала, предварительного одобрения Ученым советом филиала, а также с учетом мнения представительных органов обучающихся (при наличии таких представительных органов).

4.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

4.4. Все приложения к Положению, имеющиеся в настоящем Положении, и если таковые будут приниматься в будущем, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 24 » декабря 20 14 г.

