

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» апреля 2019 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«02» апреля 2019 г.
№ 68-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения
и учета зачетных книжек и
студенческих билетов обучающихся
по программам среднего
профессионального образования
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Образцами студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240);
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете;

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность его обладателя к обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ»).

1.2 Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора ТГТУ.

1.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся после зачисления его в ТГТУ до окончания обучения. Срок выдачи студенческого билета и зачетной книжки – не позднее трех дней с начала учебного года.

1.4 Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в специальных журналах сотрудником администрации колледжа (далее по тексту – «структурное подразделение» в соответствующем падеже), на которого возложена такая обязанность (далее по тексту – «уполномоченный работник структурного подразделения» в соответствующем падеже). Журнал должен быть прошит и пронумерован и храниться в делах структурного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Обучающийся должен расписаться в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек при их получении.

1.5 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки руководителя структурного подразделения в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом (получение, хранение, выдача для заполнения, учет движения и отчетность по движению) бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на материально-ответственное лицо структурного подразделения.

1.6 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на работников соответствующих структурных подразделений.

Материально-ответственные лица структурных подразделений по требованию, согласованному с руководителем структурного подразделения, получают на складе ТГТУ бланки зачетных книжек и студенческих билетов. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

1.7 Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки соответствует индивидуальному номеру обучающегося, присваиваемом ответственным секретарем Приемной комиссии ТГТУ. Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ТГТУ, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или перехода на другую форму обучения.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1 Порядок оформления студенческого билета

2.1.1 Студенческий билет заполняется уполномоченным работником структурного подразделения ручкой синего или черного цвета.

2.1.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

1) на левой внутренней стороне разворота студенческого билета:

– наименование министерства и полное наименование университета вносится типографским способом;

– после слов «Студенческий билет №» проставляется регистрационный номер студенческого билета, присваиваемый в соответствии с п. 1.8 настоящего Положения;

– в соответствующие поля вносятся: сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)); форма обучения; дата и номер приказа о зачислении; дата выдачи студенческого билета;

– на поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотографическая карточка обучающегося (размер 3х4);

– проставляется подпись ректора (первого проректора) и гербовая печать ТГТУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки;

– при получении студенческого билета обучающийся должен поставить свою подпись на поле «Подпись студента».

2) на правой внутренней стороне разворота студенческого билета на основании приказа о переводе на следующий курс уполномоченным работником структурного подразделения делается запись о продлении срока действия студенческого билета. Запись о продлении срока действия студенческого билета удостоверяется подписью руководителя структурного подразделения, заверенной печатью соответствующего структурного подразделения.

2.2 Порядок оформления зачетной книжки

2.2.1 Левая и правая стороны первого разворота зачетной книжки заполняются уполномоченным работником структурного подразделения ручкой синего или черного цвета.

2.2.2 Заполнение левой и правой сторон первого разворота зачетной книжки осуществляется по следующим правилам:

1) на левой стороне первого разворота зачетной книжки:

– вклеивается фотографическая карточка студента (размер 3х4) и проставляется печать структурного подразделения, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

– проставляется дата выдачи зачетной книжки;

– при получении зачетной книжки обучающийся ставит свою подпись в соответствующей строке.

2) на правой стороне первого разворота зачетной книжки:

– наименование министерства и полное наименование университета вносится типографским способом;

– после слов «Зачетная книжка №» проставляется регистрационный номер зачетной книжки, присваиваемый в соответствии с п. 1.8 настоящего Положения;

– в соответствующие поля вносятся: сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)); код и наименование направления подготовки (специальности); форма обучения; наименование структурного подразделения; дата и номер приказа о зачислении.

– проставляется подпись руководителя структурного подразделения, ректора (первого проректора) и гербовая печать ТГТУ.

2.3 В случае если обучающийся зачислен в ТГТУ в порядке перевода или восстановления из другого вуза ему оформляются студенческий билет и зачетная книжка в соответствии с п. 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

2.4 Исправления в студенческом билете и на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся уполномоченным работником структурного подразделения только на основании приказа ректора ТГТУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой; выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «приказ №ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ», которая заверяется печатью структурного подразделения.

3 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Информаци2.1. 2.1. я в зачетную книжку на левой и правой стороне ее последующих разворотов вносится преподавателем ручкой синего или черного цвета.

3.2 3.2 При заполнении информации на левой и правой сторонах последующих разворотов зачетной книжки необходимо придерживаться следующих правил:

– на каждом развороте зачетной книжки (где это предусмотрено) обучающийся вписывает учебный год, фамилию, имя и отчество в соответствующие графы зачетной книжки;

– наименование дисциплины и ее трудоемкость указывается в соответствии с утвержденным учебным планом; допускается указание сокращенного наименований дисциплин либо их общепринятых аббревиатур;

– дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в зачетной книжке, должна соответствовать дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

– в зачетную книжку проставляются оценки («удовлетворительно» либо «удовл», «хорошо» либо «хор», «отлично» либо «отл») или отметка о сдаче зачета («зачтено»); оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;

– результаты сдачи курсовых работ (проектов), прохождения практики, защиты выпускной квалификационной работы вносятся в соответствующие разделы зачетной книжки.

3.3 По результатам сдачи зачетов и курсовых работ (проектов) в каждом семестре в зачетную книжку проставляется специальный штамп структурного подразделения о допуске к экзаменационной сессии.

3.4 Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс, о чем уполномоченным работником структурного подразделения делается соответствующая запись в зачетной книжке.

3.5 Достоверность записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя структурного подразделения, заверенной печатью структурного подразделения на каждом развороте зачетной книжки.

3.6 При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, описках, ошибках, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

3.7 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах передачи вносится на странице зачетной книжки, что и результаты первич-

ной сдачи. Запись о первичной сдаче зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются руководителем структурного подразделения.

3.8 После отчисления обучающегося из ТГТУ (независимо от причины отчисления) зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими требуемыми и оформленными надлежащим образом документами личного дела обучающегося сдаются в архив ТГТУ в установленном в ТГТУ порядке.

4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

4.1 В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки, обучающийся обязан обратиться с заявлением установленного образца (приложение 1) к руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.2 При утере или порчи студенческого билета или зачетной книжки обучающийся представляет в структурное подразделение письменную объяснительную записку. Кроме того, при утере документа обучающийся должен подать объявление в газету «Все для Вас» о признании студенческого билета или зачетной книжки недействительными и представить в структурное подразделение доказательства подачи такого объявления; при порче документа студент должен сдать в структурное подразделение испорченный документ.

4.3 На основании представленных обучающимся документов, указанных в п.п. 4.1, 4.2 настоящего Положения, издается приказ ректора ТГТУ о выдаче дубликата документа, в котором обучающемуся также объявляется выговор за утерю/порчу документа.

4.4 Во исполнение приказа ректора о выдаче дубликата документа уполномоченный работник структурного подразделения выписывает дубликат утерянного/испорченного документа: студенческого билета или зачетной книжки.

4.5 Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается обучающемуся на безвозмездной основе.

4.6 Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения, с учетом следующих правил:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора ТГТУ о выдаче дубликата;
- дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета;
- на правой стороне разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета, начиная с текущей даты (предыдущие сроки действия в дубликате студенческого билета не указываются);
- на верхнем поле левой стороны разворота студенческого билета заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.7 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения с учетом следующих правил:

4.7.1 На первом развороте дубликата зачетной книжки:

- датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора ТГТУ о выдаче дубликата;
- дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки;
- на верхнем поле правой стороны разворота зачетной книжки заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

4.7.2 На последующих разворотах зачетной книжки:

- данные о сданных зачетах, экзаменах, курсовых работах и т.д. вносятся уполномоченным работником соответствующего деканата ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов;
- записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения;
- в графе «Подпись преподавателя» делается запись «*подпись*»;
- на полях каждой восстановленной левой и правой сторонах разворота зачетной книжки руководителем структурного подразделения делается заверительная надпись «*Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов*», проставляется его подпись, которая заверяется печатью структурного подразделения.

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

студента (ки) гр. _____

колледжа _____,

обучающегося (йся) по программе _____
(код программы)

(Фамилия Имя Отчество)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с
утерей оригинала.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Виза руководителя структурного подразделения