

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПГУТИ

Д.В. Мишин

«29» 03 2017 г.

Одобрено Ученым советом

ФГБОУ ВО ПГУТИ

29 03 2017 г.

Протокол № 9

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ПГУТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в университете.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента университета.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

#### 2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет оформляется и выдается обучающимся сотрудниками Университета на основании представленных документов (приказа о зачислении и копии паспорта) в срок до 1 сентября для обучающихся очной формы обучения и в начале первой сессии для обучающихся заочной формы обучения.

2.2. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цветов. Подчистка, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.3. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки обучающегося.

2.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося.

2.1. Наименование Университета указывается полностью.

2.2. Указывается код и направление подготовки по приказу о зачислении.

2.3. В строке «Зачислен на...» указывается курс, номер приказа и дата зачисления в университет.

2.4. В зачетную книжку и студенческий билет вклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью Университета.

2.5. Зачетная книжка и студенческий билет подписывается ректором.

2.6. Обучающийся несет ответственность за сохранение зачетной книжки и студенческого билета.

2.7. В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета, обучающемуся на основании личного заявления с резолюцией ректора, выдается дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками Университета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются сотрудниками и скрепляются печатью. На первой странице дубликата вверху справа пишется слово «дубликат».

2.8. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на сотрудников Университета.

### **3. Порядок заполнения зачетных книжек**

3.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачеты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.2. По результатам промежуточного контроля (зачетов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных часов и зачетных единиц (в точном соответствии с учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

Допуск к сдаче семестровых экзаменов удостоверяется соответствующим штампом филиала университета.

3.3. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

- тема курсовой работы;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение);
- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- продолжительность практики в соответствии с приказом ректора;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

3.5. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками Университета на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе «подпись преподавателя» указывается номер приложения к диплому, справки установленного образца или зачетной книжки откуда переносится ранее изученная дисциплина. Все записи заверяются сотрудниками Университета и печатью. Распоряжение о перезачете дисциплин готовится сотрудниками Университета на основании представленных документов (зачетной книжки, академической справки или приложения к диплому).

3.6. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины;
- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется –

«исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата, которые заверяются печатью учебного управления;

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками Университета. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные.

3.7. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по направлению подготовки (специальности) и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

3.8. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью учебного заведения.

#### **4. Порядок хранения зачетных книжек**

4.1. Зачетные книжки обучающихся очной формы обучения в течении всего периода обучения хранятся у обучающихся.

4.2. Зачетные книжки обучающихся заочной формы обучения в течении всего периода обучения могут храниться как у обучающихся, так и в деканате.

4.3. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка обязательно сдается в университет. Сотрудники Университета осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата распоряжения о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.4. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, которое передается в архив.

4.5. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на обучающихся и на сотрудников Университета.

**Лист согласования**  
**«Положение о порядке выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ПГУТИ»**

**Разработано:**

Проректор по ИОТ  
должность

О.В.Осипов  
инициалы, фамилия

  
подпись

28.03.14  
дата

**Согласовано:**

Проректор по УР

А.А.Салмин



28.03.14

Декан ФЗО

В.В. Пугин



28.03.14

Председатель ППОС

И.А. Кистанова

28.03.14