



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
МГРИ - РГГРУ**

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
МГРИ-РГГРУ
от 25.01.2018 г.
протокол № 26



ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»**

Москва, 2018

1. Основные положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - Положение) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ-РГГРУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в Российском государственном геологоразведочном университете имени Серго Орджоникидзе (МГРИ-РГГРУ) (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры",
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе (МГРИ-РГГРУ)»;
- других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования и локальных актов МГРИ-РГГРУ.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, подтверждающим статус обучающегося и предоставляющим право входа в Университет.

Студенческий билет действителен на весь период обучения в Университете.

1.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

1.5. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институтах/деканатах возлагается на директоров институтов/деканов факультетов, которые обязаны:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в УМУ Университета в сроки до 31 декабря заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в своих структурных подразделениях;
- ежегодно представлять в материальную часть бухгалтерии МГРИ-РГГРУ акты списания расходуемых бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.7. В соответствии с планом закупок Университет приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

1.8. Материально ответственное лицо учебно-методического управления получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек по представлению заявки, согласованной с материальной частью бухгалтерии МГРИ-РГГРУ.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет физических и/или юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается идентичный номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется следующим образом:

- первые буквы соответствуют шифру учебной группы,
- две цифры - последние цифры год набора,
- цифра/буква - порядковый номер группы
- цифры - порядковый номер документа.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в дирекции института/деканате факультета и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте/на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса первого сентября

текущего года, зачетная книжка - перед началом зачетно-экзаменационной сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в дирекцию института/деканат факультета на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе обучающийся на другое направление (специальность) или форму обучения в МГРИ-РГГРУ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в дирекцию института/деканат факультета и хранятся в личном деле.

2.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим пункт 2.5. настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками института/факультета после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Учредитель», «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» - ставится штамп образовательной организации
- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия» -
- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная),
- «Зачислен приказом» от 20 г № (в соответствии с присвоенными приказу датой и номером)
- Дата выдачи - (вписывается в порядке: число, месяц, год).
- подпись обучающийся (заполняется при выдаче)

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается курирующим проректором и заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. На правой стороне студенческого билета:

- Действителен по «31» августа 20 г (фиксируется учебный год)

Внесенные записи заверяются подписью директора института/декана факультета и печатью соответствующего учебного подразделения или простой печатью МГРИ-РГГРУ.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в дирекцию/деканат для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками института, факультета одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных аттестационных испытаний в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющих соответствующий вид контроля.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником института, деканата факультета. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося.

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «зачетная книжка серия, №...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Институт (факультет)»; «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией);
- «Поступил (а)/переведен (а) на (вписывается курс) из (в случае перевода вписывается учебное заведение);
- Подпись курирующего проректора;
- Подпись директора института/декана факультета;
- «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником института/деканата факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписывается учебный год, семестр а также фамилия и инициалы обучающегося в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.4.1. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

4.4.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.4.3. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование

учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.4. В графе «Количество часов» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

4.4.5. В графе «Зачетные единицы» указывается количество зачетных единиц на учебную дисциплину в соответствии с учебным планом. Если учебная дисциплина читается на протяжении двух и более семестров, количество зачетных единиц вписывается в последнем из них.

4.4.6. В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

4.4.7. В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме, установленной уставом Университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.4.8. В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с рабочим учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

4.4.9. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

4.4.10. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

4.5. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации сотрудником института или факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись директора института/декана факультета заверяется печатью института/факультета или простой печатью МГРИ-РГГРУ, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.6. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з. ед. - указывается в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.7. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.8. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплин (-ны) (модуля) - указывается в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи (дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения - дата проверки курсовой работы (проекта) преподавателем) ,
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.9. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе бакалавриата и специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием темы научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

4.10. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) от руки на специально отведенной странице зачетной книжки. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

4.11. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем ГЭК от руки на специально отведенной странице зачетной книжки. Название темы и ФИО научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается

полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК.

4.12. В разделе «Постановление Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «(Ф.И.О. обучающегося) считать окончившим ФГБОУ ВПО «МГРИ-РГГРУ» по специальности/направлению подготовки (указывается в соответствии с ФГОС ВПО) с присвоением квалификации «степени» (указывается в соответствии со стандартом) и выдать диплом без отличия/с отличием (прописать нужное)».

Дополнительно в этот раздел в соответствии с протоколом заседания ГЭК могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК)», «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГЭК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

5.Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора МГРИ-РГГРУ заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

Обучающийся предоставляет в институт/деканат чистый бланк студенческого билета/зачетной книжки для последующего заполнения дубликата.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, на обучающегося по представлению директора института (филиала), факультета, как правило, налагается приказом ректора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками института/факультета.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которому действителен студенческий билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № ») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным

следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;
- над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в институте/ на факультете и регистрируются в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте/на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. На основании п.16 ст.60 ФЗ Об образовании от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ плата за дубликат студенческого билета или зачетной книжки не взимается.

6. Внесение изменений в положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки УМУ проекта положения в новой редакции.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГРИ-РГГРУ.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия МГРИ-РГГРУ.

7.2. Настоящее положение размещается на странице официального сайта МГРИ-РГГРУ.

7.3. Если локальными нормативными актами МГРИ-РГГРУ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим положением, то применяются правила настоящего положения.