



Образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»

---

Утверждено  
Ректор ОУ ВО «ДГИ»  
*Магомедов*  
М.Ю. Магомедов  
от *22* *сентября* 2014

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и  
студенческих билетов

Махачкала  
2014

## 1. Общие положения

Настоящий документ – «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» разработан в соответствии с Федеральным законом «О высшем послевузовском и профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996, Уставом ОУ ВО «Дагестанского гуманитарного института» (далее по тексту – Институт).

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

**Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам, слушателям) очной (заочной, сокращенной) формы обучения какого-либо факультета Института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент Института на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в административном порядке и могут быть отчислены из Института.

Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

При выбытии студента (слушателя) из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в соответствующий деканат и хранятся в личном деле студента (слушателя).

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического отдела (далее по тексту – УМО) Института в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально-ответственное

лицо Учебно-методического отдела Института, ответственного за информационное и документационное сопровождение контингента обучающихся. Полученные бланки хранятся в архиве Института.

Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

Методисты факультетов получают в УМО бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов (слушателей) более чем на 3 %.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам (слушателям), зачисленным в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

Подпись ректора удостоверяется печатью Института.

Подпись декана удостоверяется печатью факультета.

Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В Институте при поступлении каждому студенту (слушателю) присваивается индивидуальный номер (ИН).

Индивидуальный номер студента (слушателя) включает 3 поля, разделяемые знаком тире ("-"), и формируется следующим образом:

**Поле 1** – краткое обозначение специальности, номер курса (одна цифра, обозначающая курс, на который поступает студент), форма обучения

где,

БИ - Бизнес-информатика,

БУ - Бухгалтерский учет, анализ и аудит,

ИВТ - Информатика и вычислительная техника,

ПО - Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем,

Цифра - номер курса (1,2,3,4,5,6),

Символ - форма обучения (Д - дневная, З - заочная).

**Поле 2:** номер группы на курсе (одна цифра), порядковый номер студента по алфавитному списку (две цифры).

**Поле 3:** год поступления (две последние цифры года).

Пример ИН студента (полный код) - «БИ13-101-07» означает:

- ▶ специальность «Бизнес-информатика» (БИ),
- ▶ поступление на 1-ый курс,
- ▶ заочное обучение (З),

- ▶ первая группа на курсе и специальности (1),
- ▶ порядковый номер студента по алфавитному списку в группе (01),
- ▶ год поступления (2007 г.).

## 2. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется методистом факультета от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами "Студенческий билет №..." проставляется штамп с наименованием учебного заведения.
- на студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента. Студенческий билет заверяется подписью ректора (проректора) и гербовой печатью Института, которая должна захватывать часть фотографической карточки.
- номер студенческого билета соответствует индивидуальному коду (ИН) студента.
- номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки и личной карточки студента.
- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент. Студентам выпускного курса необходимо указывать год и месяц окончания вуза. Подпись декана факультета удостоверяется печатью соответствующего факультета.
- В начале очередного учебного года через старосту студентам (слушателям) вторых и более старших курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.

## 3. Порядок оформления зачетной книжки

Регистрационный *номер для зачетной книжки и студенческого билета одинаков для одного лица и не меняется на протяжении всего периода обучения студента* в, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения. Регистрационный номер формируется в журнале

регистрации зачетных книжек и студенческих билетов и выдается на руки студенту (слушателю) под расписку в журнале регистрации зачетных книжек.

Первая страница зачетной книжки заполняется методистом факультета от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета. Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Факультет» (полное наименование в соответствии с приказом ректора),
- «Направление/специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией)
- «Поступил» (указывается год),
- «Дата выдачи» (в порядке: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ).

Первая страница зачетной книжки подписывается деканом факультета, проректором по учебной работе и заверяется печатью Института.

Фотография и подпись студента на обратной стороне первой обложки заверяются печатью факультета.

В случае если студент зачислен в Институт в порядке перевода или восстановления из другого вуза, заполняется поле «Переведен/восстановлен», в котором указывается полное название того вуза, из которого студент был переведен/восстановлен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода/восстановления.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся методистом факультета только на основании приказа ректора Института. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше ее вносится новая запись;
- на полях делается запись: *«исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000»*.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебной ведомости студента, являющейся точной копией зачетной книжки).

4.2 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ.

≠

4.3 Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета.

4.4 В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.5 В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

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

4.7 В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Института «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

4.8 В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

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

4.10 В графе «Подпись экзаменатора/преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.11 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на странице «Практические занятия», в случае отсутствия таковой на странице «Производственная работа».

4.12 Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием:

- названия/типа практики,
- семестра, курса, на котором она проводится,
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.),
- даты начала и окончания практики,
- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики,
- отметки с записью «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с учебным планом). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики.

4.13 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК) от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора ДГИ о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний. Дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» **пишутся 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, но не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора Института состава ГЭК.

4.14 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Итоговой аттестационной комиссии (далее по тексту – ИАК) от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета.

4.14.1 Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора ДГИ о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи законченной выпускной квалификационной работы на выпускающую кафедру указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. В строке «Отметка руководителя о допуске работы к защите» указывается дата и номер протокола заседания выпускающей кафедры, на котором фактически было принято решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

4.14.2 Дата защиты выпускной квалификационной работы в ГАК указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы **пишутся полностью**. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.14.3 В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ИАК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ИАК.

4.15 В разделе «Постановление государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии секретарь ИАК вписывает:

- «Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_, / Присвоить степень бакалавра по направлению подготовки \_\_\_\_\_»

- Выдать диплом «ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ»
- Отметить, что \_\_\_\_\_ (в соответствии с протоколом ИАК)

- Рекомендовать \_\_\_\_\_ (в соответствии с протоколом ИАК: для продолжения обучения в магистратуре, аспирантуре, публикацию или использование в учебной или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.).

4.16 На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление документов студентов сотрудником деканата вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4.17 Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью на каждой странице декан факультета, или по его письменному поручению (распоряжению) его заместитель. Для этого ответственный сотрудник деканата факультета в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

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

4.19 При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки («хорошо»), разрешенной приказом ректора Института в **последнем семестре обучения**, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях номера и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются деканом факультета.

4.20 После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат.

4.21 Методист факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, готовит справку о выполнении студентом учебного плана специальности или направления подготовки и передает зачетную книжку и справку секретарю ИЭК/ИАК.



4.22 После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки и справки о выполнении учебного плана передаются из ИАКа в деканат.

4.23 После отчисления студента из Института в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (справка о выполнении учебного плана, копия диплома и приложения к диплому) сдаются в приемную комиссию для подготовки личного дела для сдачи в архив Института.

#### **4. Порядок списания студенческих билетов (зачетной книжки)**

4.1 Бланки студенческих билетов (зачетной книжки) являются бланками строгой отчетности.

4.2 Студенческие билеты выпускников хранятся в соответствующем деканате 5 лет. По истечении срока они списываются по акту в установленном порядке.

4.3 Студенческие билеты отчисленных студентов сдаются в архив ДГИ вместе с личным делом после оформления студентом обходного листа.

4.4 Ректором ДГИ создается комиссия по списанию выданных студенческих билетов (зачетной книжки) во главе с председателем — деканом факультета. Членами комиссии являются представители УМО, бухгалтерии, деканата.

4.5 Не реже одного раза в два года ректором ДГИ создается комиссия по проверке состояния учета, выдачи и хранения студенческих билетов (зачетной книжки).

#### **Дубликат зачетной книжки и студенческого билета**

Документы терять не следует, но если это произошло, студент (слушателя, выпускника) обязан обратиться с заявлением установленного образца в:

1) отделение милиции того района, где произошла потеря или в городской стол находок,

2) деканат соответствующего факультета Института.

4.6 При утере либо хищении студенческого билета студент представляет в Институт доказательства, подтверждающие указанные факты:

а) письменное объяснение студента, очевидцев, если таковые имелись,

б) справку с органов внутренних дел по месту хищения.

Кроме того, студент должен дать объявление в газету по месту утери или хищения о признании студенческого билета недействительным.

В случае утери студент подписывает специальный лист на кафедрах и структурных подразделениях о том, что студенческий билет не был оставлен в залог.

В случае отсутствия справки из милиции студенту (слушателю, выпускнику) **приказом ректора Института объявляется выговор за утерю документа.**

4.7 На основании документов (заявления на имя ректора Института, справки из милиции), представленных в деканат студентом, методист деканата готовит приказ ректора Института. Приказ ректора Института о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета является основанием для бухгалтерии Института принять у студента (слушателя, выпускника) плату за дубликат соответствующего документа в размере, установленном приказом ректора Института.

4.8 Только при наличии квитанции за оплату дубликата методист деканата (факультета) выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

4.9 **Дубликат студенческого билета** заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора ДГИ о выдаче дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (**предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются**);
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.10 Первая страница **дубликата зачетной книжки** заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора Института о выдаче дубликата;
- дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета (зачетной книжки);
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.11 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом соответствующего факультета от руки шариковой (**не гелевой**) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.12 Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя/экзаменатора» делается запись «*подпись*». На полях каждой восстановленной страницы декан делает заверительную надпись «*Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты*», подписывает их и ставит печать факультета.

### **Регламент подготовки документов**

Подготовка документов студента (слушателя): должна соблюдать следующие сроки:

- оформление личного дела **отборочная комиссия, на второй день после сдачи документов абитуриентом;**
- передача личного дела в деканат соответствующего факультета: **отборочная комиссия, до издания приказа о зачислении абитуриента;**
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек: **деканат, до 25 августа т.г.;**
- выдача студентам студенческих билетов и зачетных книжек: **деканат, 1 сентября т.г.**

