

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Российский государственный геологоразведочный университет

имени Серго Орджоникидзе»

МГРИ-РГГРУ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

МГРИ-РГГРУ

Протокол № 1 28.08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГРИ-РГГРУ

В. И. Лисов

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ГЕОЛОГОРАЗВЕДЧНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ
(МГРИ-РГГРУ)**

МОСКВА

2014 г

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» МГРИ-РГГРУ – Университет, МГРИ-РГГРУ

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования - ГОС ВПО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования - ФГОС ВПО

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. 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 студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы 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.

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

2.3. Студенческий билет действителен на весь период обучения в Университете.

2.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, включая результаты промежуточной аттестации, результаты сдачи государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

2.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте, деканате факультета и филиале возлагается на руководителя структурного подразделения, который обязан:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек,

- ежегодно представлять в Учебно-методическое управление (далее – УМУ) в срок до 1 июня 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,

- два раза в год представлять в УМУ отчеты (до 25 января – за 1 полугодие, до 25 июля – за 2 полугодие) о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

2.6. В соответствии с заявкой УМУ Университет приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

2.7. Ответственное лицо института, факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек по представлению заявки, согласованной с начальником УМУ.

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

3. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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/нафакультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. 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.

3.5. При восстановлении и переводе студента 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.

4. Оформление студенческого билета

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

4.2. 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 студента* (заполняется при выдаче)

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором по учебной и воспитательной работе и заверяется гербовой печатью Университета.

На правой стороне студенческого билета:

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

Внесенные записи заверяются подписью директора института, деканом факультета и печатью соответствующего учебного подразделения.

4.3. Староста академической группы сдает студенческие билеты в течение двух недель в начале каждого учебного года в дирекцию института, деканат факультета для продления срока действия.

5. Оформление зачетной книжки

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

5.2. 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, осуществляющими соответствующий вид контроля.

5.3. 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 проректора по учебной и воспитательной работе;
- 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)*».

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

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.

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

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

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.

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.

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

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

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

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

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

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

5.5. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках – на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, на

котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» – в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

5.6. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки гелевой ручкой синего цвета. 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 Государственной экзаменационной комиссии.

5.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Название темы и ФИО научного руководителя выпускной квалификационной работы 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 Государственной экзаменационной комиссии.

5.8. 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». При выдаче диплома с отличием текст: «выдать диплом» должен быть изложен в следующей редакции: «выдать диплом с

отличием». 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.

6. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

6.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением директора института, декана факультета 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 двумя сотрудниками института, факультета. Распоряжение директора института о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

6.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 4 (разделом 5) настоящего Положения.

6.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 4 (разделом 5) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо института/деканата составляет отдельный акт о списании, который подписывается директором института/деканом факультета.