



Частное образовательное учреждение  
высшего и дополнительного образования  
«Байкальский гуманитарный институт»

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Протокол №  
от «01» сентября 2016г.



Г.Г.Костылева  
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧОУ ВДО «БГИ»**

Иркутск 2016

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее - Положение) в частном образовательном учреждении высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт» (далее – Институт) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачётных книжек в ЧОУ ВДО «БГИ».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— п.3 ст.33 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/2016 учебный год»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован в Минюсте России 24.02.2014 г. № 31402);

— Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления

перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

— Государственными и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования ФГОС;

— Уставом Института.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы (образовательной программы) высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам (обучающимся), всех форм обучения Института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института и предъявляется сотрудникам охраны. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в состав студентов (контингент) Института на весь период обучения. За заказ, учет и хранение студенческих билетов и зачетных книжек в Институте отвечает работник АХО (в соответствии с численностью ожидаемого контингента студентов, ответственный работник АХО ежегодно заказывает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до

начала учебного года). Полученные бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в АХО, в сейфе.

1.5. Ответственным за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек является руководитель соответствующего отделения (очного, заочного).

1.6. Обучающийся (студент) несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся (студенту), зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы (при переводе из других образовательных организаций).

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета, зачетной книжки и личного дела должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте. Номер зачетной книжки и студенческого билета соответствует порядковому номеру студента в списочном составе отделения. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся (студентам) под роспись в учебном отделении и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на правах документа.

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся (студенту) первого курса первого сентября текущего года.

2.4. Зачетная книжка студента (обучающегося) в межсессионный период хранится у руководителя отделения и выдается студенту на период сессии. 2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в Институте студенческий билет и

зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся (студенту) выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. В случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа руководитель отделения аккуратно зачеркивает устаревшие данные в документах и сверху подписывает новые, с указанием приказа.

2.7. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданный им студенческий билет и зачетную книжку на документы с новым именем. Обмен производится с разрешения ректора на основании заявления студента и приказа о переименовании. Копия приказа о переименовании и выдаче нового студенческого билета хранится в личном деле студента. Студенческий билет с прежним именем изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.8. В случае одновременного освоения нескольких основных образовательных программ студенту выдаются зачетные книжки по каждой образовательной программе.

2.9. После издания приказа об отчислении студента из института, зачетная книжка сдается руководителю отделения и вкладывается в личное дело отчисленного.

## **ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебного отделения, записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются.

3.2. На внутренней (левой) стороне обложки студенческого билета аккуратно наклеивается фотография обучающегося с уголком или без уголка размером 3x4 (допускается использование как черно-белых, так и цветных фотографий) и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения» (очная, заочная),
- «Зачислен приказом» (от \_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № )
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).
- Подпись студента
- Подпись Ректора с расшифровкой фамилии
- Печать института

Форма обучения указывается в соответствии с п.2 ст.17 ФЗ 273 от 29.12.2012 в виде записей «очная», «заочная»

3.3. На внутренней стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Ежегодно руководитель соответствующего отделения отмечает срок действия студенческого билета. В строке «Действителен по» вносится дата «31 августа» соответствующего года. Внесенные записи заверяются подписью руководителя отделения, ставится печать.

3.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение недели в начале каждого учебного года руководителю отделения для продления срока его действия.

### **ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражаются результаты освоения основной образовательной программы бакалавриата, специалитета в течение всего периода обучения. Зачетная книжка оформляется руководителем отделения одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся аккуратно, разборчиво от руки ручкой черного цвета. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой синего цвета. В зачетной книжке не

допускаются подчистки, помарки, использование корректора, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. На внутренней стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося (студента), ставится печать и личная подпись обучающегося. «Дата выдачи зачетной книжки» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

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

- «Учредитель»
- «Наименование образовательной организации»
- «Зачетная книжка №...»
- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией);
- «Структурное подразделение)/переведен(а) на (вписывается курс) из» (в случае перевода вписывается учебное заведение)
- «Зачислен приказом» (от \_\_ 20 \_\_ г. № \_\_ )
- Подпись ректора
- Руководитель структурного подразделения

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отделения только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)». В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на

нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - 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 (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. Зачет проставляется записью «зачтено» либо оценкой, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной. В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся. В последний день сессии студенты сдают зачетные книжки руководителю отделения, который проверяет правильность заполнения зачетной книжки, в незаполненных строках проставляется символ Z. В случае наличия у студента академической задолженности, семестр не закрывается до ликвидации академической задолженности. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации руководителем отделения в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись, руководителя отделения заверяется печатью, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.



4.4. 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 семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.5. В разделе «Курсовые работы (проекты)» делается следующая запись: порядковый номер, наименование дисциплины (модуля, раздела), тема курсовой работы (проекта), номер семестра, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Запись удостоверяется руководителем отделения.

4.6. Сведения о практиках вносятся в раздел «Практика». 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» - в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Для отражения итогов научно-исследовательской работы отведена отдельная страница. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики) подписью руководителя структурного подразделения.

4.7. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии таковых) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии

от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью. 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 аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной аттестационной комиссии.

4.8. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка 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.

4.9. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: от \_\_\_\_20 \_\_ г. Протокол № \_\_ », Ф.И.О. обучающегося, присвоение квалификации (степени) (указывается в соответствии со стандартом) и выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_ от 20 \_\_ г.» Наименование квалификации вписывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по соответствующей

основной образовательной программе прописными буквами. При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом с отличием».

## **ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

5.1. Согласно п.16 ст.60 ФЗ 273 от 29.12.2012 г. выдача дубликатов документов осуществляется бесплатно, но в случае утери (порчи) студенческого билета без уважительной причины, студент оплачивает стоимость нового бланка студенческого билета или зачетной книжки. Стоимость устанавливается приказом ректора Института в начале учебного года.

5.2. 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. Издаётся приказ ректора о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.

5.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося может быть наложено распоряжением ректора Института дисциплинарное взыскание. Распоряжение ректора Института о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета). Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим

правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора; 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 Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. В случае утери (порчи) зачетной книжки студент пишет заявление о выдаче дубликата. Оформление осуществляется в течение 14 дней после издания приказа. На странице 2 в правом углу делается запись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утраченной зачетной книжки. При этом в книгу регистрации выдачи зачетных книжек вносится запись о выдаче дубликата. Все данные о результатах освоения основной образовательной программы студентом за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносит руководитель соответствующего отделения на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей, экзаменационных листов, и учебной карточки, хранящихся в институте. Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись руководителя отделения.

## **СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

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

6.2. 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).

6.3. Студенческий билет и зачетная книжка являются документами строгой отчетности и подлежат сдаче в архив вместе с личными делами студентов по окончании обучения в Институте.