



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПОРЯДОК**  
оформления, ведения, учета  
и хранения студенческих билетов  
и зачетных книжек

г. Екатеринбург  
2020

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – университет).

Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Устава университета и иных локальных нормативных актов университета.

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в университет, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3 Ответственного за оформление, ведение, учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек (далее – *ответственный*) в учебных структурных подразделениях назначает своим распоряжением директор института.

1.4 Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы высшего образования, на которую он был зачислен приказом ректора.

1.5 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

1.6 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (далее – *номер*) состоит из восьми цифровых символов:

а) первые 2 цифры соответствуют 2-м последним цифрам календарного года приема;

б) 3-4 цифры соответствуют уровню подготовки:

«03» - бакалавриат;

«04» - магистратура;

«05» - специалитет.

в) пятая цифра соответствует институту, в котором проходит обучение студент.

«1» - СЭИ;

«2» - ХТИ;

«3» - ИТИ;

«4» - ИЛП;

«5» - ИЗО.

г) цифры с шестой по восьмую отводятся для обозначения порядкового номера студента.

Следовательно, регистрационный номер зачетной книжки бакалавра сформирован следующим образом - **20031001**, регистрационный номер зачетной книжки магистранта - **20045002**.

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения / периоды обучения в университете.

Номер сохраняется при переводе студента с одного направления подготовки на другое (*с одной специальности на другую специальность, направление подготовки*), при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в университете.

1.7 Ответственный в деканате института согласно приказу о зачислении и сведений базы данных ИС 1С «Вектор-ВУЗ» УГЛТУ заполняет студенческие билеты и зачетные книжки согласно пунктам 2 и 3 настоящего Порядка.

1.8 Выдаваемые студентам документы ответственным регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Заполненный журнал хранится в делах института согласно требованиям сводной номенклатуры дел университета.

В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9 При отчислении студента из университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются ответственному в деканат института и хранятся в личном деле.

1.10 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно.

1.11 Студент, обучающийся в университете по двум образовательным программам одновременно, получает две зачетные книжки и два студенческих билета.

## **2 Порядок оформления ответственным студенческого билета**

2.1 На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Студенческий билет № \_\_» – согласно пункту 1.6 настоящего Порядка ;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, в соответствии с приказом о зачислении*);
- «Форма обучения» – указывается форма обучения (*в соответствии с приказом о зачислении*);
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (*01.09.\_\_ г.*), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций высшего образования, ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;
- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы ректора.

2.2 На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора института.



2.3 Ректор подписывает студенческий билет (*на развороте слева*)

В местах «М.П.» ставится гербовая печать университета.

2.4 Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.5 При получении студенческого билета студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

2.6 В начале очередного учебного года через старост учебных групп студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты ответственному в деканат института для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7 При утрате студенческого билета студент пишет заявление на имя проректора по образовательной деятельности о выдаче дубликата студенческого билета, на основе которого деканат института готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

2.8 Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал.

В месте над «Место для фотокарточки» ответственный указывает – **«Дубликат взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.»**.

Исправления вносятся ответственным деканата института только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – **«исправлено на основании приказа № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.»**.

2.9 Факт выдачи дубликата заносится ответственным в журнал выдачи дубликатов студенческих билетов и дубликатов зачетных книжек.

Дата выдачи дубликата студенческого билета соответствует дате издания приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

### **3 Порядок оформления ответственным зачетной книжки**

3.1 На развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

– «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, согласно приказу о зачислении в университет*);

– «Код, название направления/специальности» – указывается полное (*без сокращений*) наименование в соответствии с действующей лицензией университета и приказом о зачислении в университет;

– «Структурное подразделение» – указывается полностью наименование института;

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в университет;

– «Ректор» – пишутся инициалы и фамилия. Ректор подписывает зачетную книжку.

– «Декан/директор» – пишутся инициалы и фамилия. Директор института подписывает зачетную книжку.

3.2 На развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата выдачи зачетной книжки (*дата не позднее даты начала первой зачетно-экзаменационной сессии*).

3.3 В местах «М.П.» ставится гербовая печать университета.

3.4 При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

3.5 Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.6 В случае, если студент зачислен в университет в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № \_\_\_», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.7 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным деканата института только на основании приказа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «*исправлено на основании приказа № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.*».

Исправления оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

#### **4 Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений**

4.1 Получив зачетную книжку, студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью, в именительном падеже).

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов.

4.2 Информация о результатах освоения студентом дисциплин образовательной программы высшего образования вносится педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник), принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.2.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

4.2.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки / специальности и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «*отл.*», «*хор.*», «*удовл.*».



**Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».**

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка в форме «отл.», «хор.», «удовл.».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

**В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.**

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае педагогический работник, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. 3 с «удовл.» на «хор.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

– «Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «удовл.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

4.2.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате *ДД.ММ.ГГ.*

4.2.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

4.2.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен.

**При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.**

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором института и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

Для этого ответственный в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных ведомостях ИС 1С «Вектор-ВУЗ».

4.3 В раздел зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

4.3.1 В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности.

4.3.2 В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная приказом ректора.

4.3.3 В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки / специальности.

4.3.4 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.3.5 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате *ДД.ММ.ГГ.*

4.3.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.3.7 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.



4.4 В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки / специальности.

4.4.1 В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки / специальности.

4.4.2 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.4.3 В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.4.4 В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «*Практикант*».

4.4.5 В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

4.4.6 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.4.7 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа педагогических работников кафедры.

4.4.8 В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.4.9 В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате *ДД.ММ.ГГ*.

4.4.10 В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

4.5 При условии сдачи студентом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ответственным в деканате института ставится штамп «*Допущен к сессии*».

После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс ответственным в деканате института ставится печать «*Переведен на ... курс*» и заверяется подписью директора института.

4.6 В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента.

4.6.1 На четной странице вверху студентом вписывается его фамилия, имя, отчество.



4.6.2 В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной студентом.

4.6.3 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

4.6.4 В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы.

4.6.5 В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ.

4.6.6 В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

4.7 Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.7.1 Вверху на четной странице зачетной книжки вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

4.7.2 В графе «Государственный экзамен» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе ГЭК.

4.7.3 В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК в институте.

4.7.4 В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*. Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на *«неудовлетворительно»*, в зачетную книжку не вносятся.

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

4.8 Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Данный раздел заполняется секретарем ГЭК.

4.8.1 В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности.

4.8.2 В строке «выпускная квалификационная работа» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.8.3 В строке «Руководитель» указывается ученая степень (*в соответствии с принятым сокращением*), ученое звание, фамилия, имя, отчество (*полностью*) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.8.4 В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы и номер протокола заседания ГЭК.



4.8.5 В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК.

4.8.6 В строке «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются.

4.9 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже). На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью директора института.

4.10 При положительном решении проректора по образовательной деятельности о повторной сдаче студентом экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена или зачета вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения о пересдаче экзамена.

4.11 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат для хранения в личном деле студента.

## **5 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

5.1 В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя проректора по образовательной деятельности с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает деканат института.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате института.

5.2 На развороте слева зачетной книжки делается надпись «*Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.*»

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Факт выдачи дубликата заносится ответственным в Центре сопровождения обучающихся в журнал выдачи дубликатов зачетных книжек.

5.3 Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным в деканате института с использованием базы данных ИС 1С «Вектор-ВУЗ».

## **6 Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования**

6.1 Студенту, зачисленному в университет в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Порядком.

6.2 В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных комиссией по переводам и восстановлению института посредством анализа представленной

студентом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине делается ответственным на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в университете.

6.3.1 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3 В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачтено)».

6.3.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата приказа о перезачете дисциплин в формате ДД.ММ.ГГГГ.

6.3.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится номер приказа о перезачете дисциплин.

6.4 При перезачете курсовых работ (проектов) указывается «Наименование дисциплины (модуля), раздела». Вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» в формате указанном в пункте 6.3.3 настоящего Порядка.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

6.5 При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Порядка, дата и номер приказа о перезачете.

6.6 После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается директором института.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6.7 После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в деканат института, где она хранится до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается директором института и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

## **7 Порядок хранения зачетной книжки**



7.1 Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку в деканат института, где она и хранится до следующей сессии.

7.2 В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается.

После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив университета на хранение.

7.3 В случае выбытия студента из университета до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования*) зачетная книжка сдается в деканат института ответственному и передается им вместе с личным делом в архив университета.

По заявлению студента выдается справка об обучении (*о периоде обучения*) установленного образца, которую подписывает лицо, уполномоченное на подписание таких документов.

7.4 При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате института и хранится в личном деле студента.