


МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д. В. Дубров  
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом  
НГИИ от 19.06.2018 № 01-127)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

№ 01-49 от 19.06.2018 г.

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НГИИ, Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Норильского государственного индустриального института».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению, заполнению и учету зачетных книжек и студенческих билетов образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203.

1.3. Положение обязательно к применению на факультетах и кафедрах.

1.4. Ответственность за соблюдением установленных Положением требований возлагается на заведующих кафедрами, деканов факультетов.

#### 2. Основные положения и порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

##### 2.1. Оформление студенческих билетов

2.1.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам очной (заочной) формы обучения.

2.1.2. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография студента и вписываются следующие данные:

- наименование института;
- регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество студента полностью;
- форма обучения (очная или заочная);
- в строке «Зачислен приказом от» (указываются дата приказа о зачислении (число, месяц, год) и номер приказа);
- дата выдачи студенческого билета;
- студент при получении билета ставит свою подпись.

2.1.3. Студенческий билет подписывается ректором и заверяется печатью института. Оттиск печати должен захватывать часть фотографии студента.

2.1.4. На правой стороне студенческого билета, на основании приказа о зачислении или переводе на следующий курс, специалистом деканата ежегодно в строке «Действителен по» вписывается срок действия студенческого билета в следующем порядке: число, месяц, год; ставится подпись специалиста студенческого бюро с расшифровкой Ф.И.О. и заверяется печатью деканата.

## 2.2. Оформление зачетных книжек

2.2.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

2.2.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. В типографии заказывается для студентов один тип зачетных книжек (38 стр.). Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе института. Материально ответственное лицо деканата получает зачетные книжки и студенческие билеты на складе по требованию, согласованному с проректором по БиХР.

2.2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

2.2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в деканате и регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в институте. Регистрационный номер состоит из двух частей: первые две цифры – год зачисления, следующие три цифры – порядковый номер.

2.2.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии на все время пребывания студента в высшем учебном заведении.

На первой странице наклеивается фотография студента, размером 3x4 см, ставится печать с наименованием института и проставляется дата выдачи зачетной книжки (число, месяц, год). Оттиск печати должен захватывать часть фотографии студента. В строке «Подпись студента (курсанта)» студент ставит свою подпись.

На второй странице проставляется регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета, и разборчиво заполняются все строки страницы. Заполняются поля: «Учредитель» (ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»), «№ зачетной книжки» (регистрационный номер), «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки (специальность)» (наименование в соответствии с приказом ректора), «Структурное подразделение» (аббревиатура факультета, на который поступил студент). При переводе студента на другой факультет прежняя аббревиатура аккуратно зачеркивается и записывается новая. «Зачислен приказом» (указывается дата приказа о зачислении в следующем порядке: число, месяц, год и номер приказа). Запись заверяется проректором по УВР и деканом факультета.

Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся специалистами деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

На каждом заполняемом развороте студентом вписываются учебный год, фамилия и инициалы студента.

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки специалистами деканата и преподавателями кафедр**

3.1. Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны следовать в хронологическом порядке.

Подчистки, помарки, исправления, незавершенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей свободной строке пишет: «Запись под №\_\_ считать недействительной». Под следующим порядковым номером повторяет запись о сдаче экзамена с выставлением новой оценки и заверяет ее своей подписью.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест.

(На незаполненных строках ставится символ  $\approx$ ).

3.3. На каждом развороте зачетной книжки (семестр) при условии успешной сдачи всех зачетов в деканате ставится штамп «Допущен к сессии». После сдачи всех экзаменов, окончание семестра заверяется подписью декана или его заместителя, ставится печать факультета.

3.4. При пересдаче студентом экзамена с целью повышения оценки по дисциплине запись о результатах данного экзамена вносится на страницу соответствующего семестра и заверяется подписью преподавателя.

3.5. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки сдаются секретарями государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) сотруднику деканата.

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

Стр. 3-26. Раздел «Результаты промежуточной аттестации»

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

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

В графе «Наименование дисциплины (модуля) раздела» вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается количество часов общей трудоемкости, включая часы самостоятельной работы студентов, и через дробь

проставляется число зачетных единиц, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Оценка» указываются: результаты экзаменов – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», результаты зачетов – «зачтено».

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

В графе «Подпись преподавателя» принимающий зачет или экзамен преподаватель ставит свою подпись.

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

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета либо его заместителем и заверяется печатью факультета.

При переводе студента на следующий курс в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента, вносится запись о его переводе на следующий курс. Запись о переводе заверяется подписью декана либо заместителя декана факультета и печатью факультета.

При допуске к государственной итоговой аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента, вносится запись о допуске, дата и номер приказа о допуске. Запись заверяется подписью декана либо заместителя декана факультета и печатью факультета.

*Стр. 27-28. Раздел «Факультативные дисциплины»* заполняется аналогично разделу «Результаты промежуточной аттестации».

*Стр. 29-30. Раздел «Курсовые работы (проекты)».*

В данный раздел вносятся результаты подготовки и защиты курсовой работы (проекта), выполненной студентом на соответствующем курсе.

В графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» полностью указывается (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается название курсовой работы (проекта).

В графе «Семестр» указывается номер семестра, в котором согласно учебному плану выполняется курсовая работа (проект).

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом института «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в следующем порядке: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

*Стр. 31-32. Раздел «Практика»*

В данный раздел вносятся сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.):

- «Наименование вида практики»: учебная (геодезическая, геологическая и т.п.), производственная и преддипломная;
- «Семестр» согласно учебному плану;
- «Место проведения практики» согласно приказу;
- «В качестве кого работал (должность)»;
- «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)»;
- «Общее кол-во час./з. ед.» указывается количество часов общей трудоемкости и через дробь проставляется число зачетных единиц, в соответствии с учебным планом;
- «ФИО фамилия и инициалы преподавателя-руководителя практики», согласно приказу;
- «Оценка по итогам аттестации»: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- «Дата проведения аттестации» указывается в следующем порядке: число, месяц, год;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

*Стр. 33-34. Раздел «Научно-исследовательская работа»*

Заполняется в случае, если студент занимается научно-исследовательской работой.

*Стр. 35-36. Раздел «Государственные экзамены»*

Результаты государственных экзаменов вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки перьевой, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Наименование дисциплины (модулей) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в следующем порядке: число, месяц, год. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и

инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Стр. 37-38.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки перьевой, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Стр. 37. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» вносится запись в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО). Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты указывается в следующем порядке: число, месяц, год; оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Стр. 38. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» вписывается заключение ГЭК:

- дата заседания комиссии указывается в следующем порядке: число, месяц, год;
- № протокола заседания (журнал регистрации протоколов ГЭК);
- фамилия, имя, отчество студента (в дательном падеже) вписывается полностью;
- в строке «Присвоена квалификация» вносится запись о квалификации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

Далее ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Строка «Выдан диплом № \_\_\_ и от \_\_\_\_» заполняется и подписывается специалистом деканата.

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

4.1. Для получения дубликата студент подает заявление в деканат.

4.2. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета должен иметь тот же регистрационный номер, что и подлинный документ, регистрируется в журнале. На верхнем поле первой страницы с правой стороны делается надпись «Дубликат».

4.3. В дубликат зачетной книжки сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры от руки перьевой, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета вносятся все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись уполномоченного сотрудника, внесившего данные. Каждая восстановленная страница подписывается деканом факультета или его заместителем, заверяется печатью факультета.

4.4. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов выдаются бесплатно.

## 5. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки сдаются секретарями ГЭК сотруднику деканата.

5.2. В случае выбытия студента до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат. Деканат выдает студенту по его заявлению справку об обучении (периоде обучения) установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в институт.

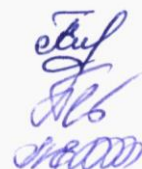
5.3. После издания приказа об отчислении студента из института в связи с окончанием зачетная книжка подшивается в личное дело выпускника для архивного хранения.

5.4. Студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом и подшивается в личное дело.

Проректор по УВР  
СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УМУ  
И.о. декана ФЭЭиУ  
Декан ГТФ  
Начальник УКиПР



В.Ю. Стеклянный



Е.В. Горшкова

Л.И. Петухова

Ю.В. Маловичко

Н.А. Шалиевская

