



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Московский государственный технический университет радиотехники,  
электроники и автоматики"  
**МГТУ МИРЭА**

Система менеджмента качества обучения

---

---

**ПРИНЯТО**

решением  
Ученого совета МГТУ МИРЭА  
28 сентября 2011 г.  
протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ А.С. Сигов  
28 сентября 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**

СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11



Москва 2011

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее Положение) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики».

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета.

1.3 Студенческий билет является документом, удостоверяющим, что данное лицо является студентом университета.

1.4 Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение студентом или слушателем (обучающимся в другом высшем учебном заведении, если он параллельно получает второе высшее образование) промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в университете.

1.5 Организация выдачи, хранения и ведения зачетных книжек и студенческих билетов на факультете (в филиале) возлагается на деканов факультетов (директоров филиалов), которые обязаны:

- назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в УМУ в срок до 1 февраля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов по форме, приведенной в Приложении 1<sup>1</sup>;
- 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 15 января - за II полугодие и до 15 июля - за I полугодие) о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение 2).

1.6 В соответствии с заявкой начальника Учебно-методического управления (далее УМУ) отдел материально-технического снабжения (ОМТС) ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года.

1.7 Ответственное лицо деканата факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе ОМТС по представлению заявки, согласованной с начальником Учебно-методического управления.

1.8 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета.

## 2 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК<sup>2</sup>

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных экзаменов или в порядке перевода из других вузов и восстановления как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

<sup>1</sup> - директора филиалов, закупающие бланки самостоятельно, заявки в УМУ не представляют

<sup>2</sup> - порядок выдачи и оформления зачетных книжек распространяется на слушателей, обучающихся в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее образование

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 2 из 7
---	--	-------------

2.2 Номер зачетной книжки (студенческого билета) должен совпадать с номером личного дела студента. Номер зачетной книжки (студенческого билета) не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете<sup>3</sup>. Первые две цифры номера обозначают год поступления, третья цифра – номер курса, следующие три цифры – порядковый номер (шифр) зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись в деканате и регистрируются в журнале учета бланков выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Зачетная книжка выдается студенту первого курса деканатом в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.4 При переводе из другого вуза или внутри университета студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### 3 ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Студенческий билет оформляется ведущим документоведом факультета после зачисления студента в университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

3.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, и заполняются поля:

- «Студенческий билет №»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Время поступления» (*вписывается год*),
- «Факультет» (*вписывается наименование или аббревиатура факультета*),
- «Форма обучения» (вписывается форма обучения),
- «Дата выдачи билета» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

В верхней части оборотной стороны обложки студенческого билета впечатывается наименование университета или ставится штамп университета.

Студенческий билет подписывается ректором (директором филиала) и заверяется гербовой печатью университета.

3.3 Студент обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

### 4 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2 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 всех семестровых испытаний по теоретическим курсам, семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, курсам по выбору, факультативным курсам и др. в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

<sup>3</sup> - за исключением случаев перевода внутри вуза (см. п. 2.4)

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 3 из 7
---	--	-------------

4.3 Зачетная книжка оформляется ведущим документоведом факультета. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента, выполненная на матовой бумаге, и ставится печать.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

- «№ зачетной книжки»;
- «Фамилия, имя, отчество» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);
- «Факультет»;
- «Специальность/направление» (*вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией*);
- «Поступил/переведен на (*вписывается курс*) из (*в случае перевода вписывается учебное заведение*)»;
- «Дата выдачи» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).
- В верхней части первой страницы впечатывается наименование университета или ставится штамп университета.

Зачетная книжка подписывается деканом факультета и ректором (директором филиала).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ведущим документоведом факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от (*вписывается дата приказа*) № (*вписывается номер приказа*) ».

4.4 На стр. 2-25 зачетной книжки на каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы 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 сдаче 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 аудиторных часов дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом<sup>4</sup>. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество аудиторных часов.

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

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом

<sup>4</sup> - для студентов, обучающихся по ФГОС проставляется трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, указанных в рабочих учебных планах, например: 79/2

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 4 из 7
---	---	-------------

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента. Подпись декана заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

4.5 Сведения о практиках (в соответствии с рабочим учебным планом) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого студент проходил практику, дата начала и окончания практики, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), дата сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

4.6 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи 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 (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.7 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем и научных руководителей ВКР. 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 «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.8 В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «Присвоить квалификацию (указывается квалификация в соответствии с ГОС или ФГОС) по специальности (указывается специальность в соответствии с ГОС или ФГОС)» или «Присудить степень бакалавра (магистра) по направлению (указывается направление в соответствии с ГОС или ФГОС)». «Выдать диплом обычного образца (или с отличием)» Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГАК в соответствии с протоколом ГАК)», «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы) (в соответствии с протоколом ГАК) для продолжения обучения в аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы» и т.д.

## 5 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

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

5.2 В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета (зачетной книжки), повлекшего утерю, на студента по представлению декана факультета, как

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 5 из 7
---	--	-------------

правило, налагается приказом ректора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками деканата.

5.3 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4 Дубликат студенческого билета заполняется как и студенческий билет в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5 Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;
- над наименованием университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

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

6.1 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

6.2 Для списания и уничтожения создается комиссия на каждом факультете, состав которой утверждается приказом ректора Университета. Ответственное лицо деканата факультета (филиала) составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени и отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМК МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 6 из 7
--	---	-------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Положение о студенческом билете и зачетной книжке**

СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11

	Подпись	Дата
Первый проректор по учебной работе	А.А. Берзин	
Проректор по учебно-методической работе	В.Л. Панков	
Проректор по качеству	В.В. Сидорин	
Председатель Учебно-методического совета	В.А. Мордвинов	
Начальник Учебно-методического управления	О.И. Пугачёв	

МГТУ МИРЭА Положение о студенческом билете и зачетной книжке	Система менеджмента качества обучения СМКО МИРЭА 4.2.4/03.П.1-11	стр. 7 из 7
--	--	-------------