Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета УдГУ
от «28» ноября 2023 г.
Протокол № 13
Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзлякова
«28» ноября 2023 г

ПОРЯДОК

оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный университет»

Ижевск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок заполнения и выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек разработан в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.2. Образцы студенческого билета и зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3. Студенческий билет - это основной документ студента, подтверждающий статус обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования в образовательной организации высшего образования. Одновременно он является читательским билетом, пропуском для входа в корпуса университета при предъявлении его на постах охраны сотрудникам службы безопасности.

1.4. Зачётная книжка — учебный документ, содержащий записи о результатах освоения студентом образовательной программы по специальности среднего профессионального образования.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения студента.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка не могут передаваться другому лицу.

1.7. Настоящий Порядок не распространяется на филиалы ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

2. Правила заполнения бланка студенческого билета

2.1. Левая часть бланка студенческого билета формируется в базе интегрированной информационно-аналитической системы вуза (далее ИИАС) и содержит следующие сведения.

2.2. На отдельной строке официальное наименование учредителя университета: «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

2.3. На отдельной строке официальное наименование университета в соответствии с Уставом в именительном падеже: «ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

2.4. После строки «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ», на отдельной строке - регистрационный номер студенческого билета. Регистрационный номер студенческого билета содержит следующие сведения:

— аббревиатура Многопрофильного колледжа профессионального образования (далее-колледж) -МКПО;

— две последние цифры года поступления;

— порядковый номер, формирующийся автоматически для каждого года приема студентов.

Например: МКПО-2301111.

2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом.

2.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.7. Форма обучения - словами «очная», «очно-заочная», «заочная».

2.8. В строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа.

Например: 18.08.2023 г. № 3791/01-05.

2.9. Дата выдачи студенческого билета с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число).

2.10. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографий не допускается).

2.11. Студенческий билет подписывает ректор или иное уполномоченное им лицо (проректор по учебной работе и внешним связям согласно приказу от 31.08.2022 года № 1025/01-01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, советника при ректоре, директора департамента ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»). В случае подписания студенческого билета иным уполномоченным лицом (проректором по учебной работе и внешним связям) в билете указывается должность и ФИО соответствующего уполномоченного лица.

2.12. Подпись ректора/проректора по учебной работе и внешним связям заверяется гербовой печатью. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

2.13. Вертикально отображается штрих-код порядкового номера студенческого билета.

2.14. Правая часть студенческого билета заполняется от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета и содержит следующие сведения:

— После слов «Действителен по «__» _____ 20 г.» указывается дата с указанием числа (двузначное число (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами».

2.15. Подпись директора колледжа заверяется печатью «для справок».

Образец заполнения студенческого билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
№ МКПО-2300001

Фамилия Соловьев
Имя Глеб
Отчество Александрович
Форма обучения очная
Зачислен приказом от 18.08.2023 г. № 3791/01-05
Дата выдачи « 01» сентября 2023 г.

(подпись студента)
Ректор (подпись) Г.В. Мерзлякова Штрих код

М.П.

Действителен по « 31 » августа 20 17 г.
Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по «____» _____20____ г.
Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по «_____» _____20_____ г.
Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по «_____» _____20_____ г.
Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.
Действителен по «_____» _____20_____ г.
Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.

3. Ведение студенческого билета

3.1. Студенческие билеты изготавливаются централизованно в типографии университета.

3.2. Студенческие билеты выдает заместитель директора по учебно-методической и научной работе многопрофильного колледжа профессионального образования под расписку заведующему отделением.

3.3. Студенческий билет выдается не позднее, чем через 10 дней с момента утверждения приказа. При зачислении студентов на 1 курс для обучения в очной форме - не ранее 1 сентября соответствующего года приема.

3.4. Срок действия студенческого билета продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком на основании приказа о переводе на следующий курс (в том числе условном переводе).

3.5. Наличие академических задолженностей не влияет на продление студенческого билета, т.к. в период пересдачи не утерян статус студента.

3.6. При заполнении всех строк «Действителен по «__» _____ 20 г.», в правую часть студенческого билета вклеивается новый бланк.

3.7. Обучающемуся выдается новый студенческий билет с изменением регистрационного номера заменяемого документа:

— при переводе студента с одной формы обучения на другую (очная, очно-заочная, заочная);

— перемене имени, фамилии, отчества.

При замене студенческого билета на правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения.

3.8. В случае замены прежний студенческий билет передается материально-ответственным лицом колледжа в сектор по работе со студентами отдела кадров управления кадрового и документационного обеспечения (далее УКиДО) и хранится в личном деле обучающегося.

3.9. При восстановлении и зачислении в порядке перевода из другого вуза/колледжа/техникума обучающемуся выдается новый студенческий билет со сроком продления — по 31 августа текущего учебного года.

3.10. По окончании срока обучения, отчислении или переводе из ФГБОУ ВО «УдГУ» в другой вуз/колледж/техникум студент обязан сдать студенческий билет.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Правая часть бланка зачетной книжки формируется в базе ИИАС и содержит следующие сведения:

— На отдельной строке — официальное наименование учредителя университета: «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

— На отдельной строке — официальное наименование университета в соответствии с Уставом в именительном падеже: «ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

4.2. После слов «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №» - регистрационный номер зачетной книжки. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки не совпадают.

4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом.

4.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.5. Специальность (профессия):

– наименование специальности/профессии в соответствии с Перечнем профессий и специальностей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336.

4.6. Форма обучения - словами «очная», «очно-заочная», «заочная».

4.7. В строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза/колледжа/техникума указываются дата и номер данного приказа.

Например: от 18.08.2023г. № 3791/01-05.

2.16. 4.8. Зачетную книжку подписывает ректор или иное уполномоченное им лицо (проректор по учебной работе и по внешним связям согласно приказу от 31.08.2022 года № 1025/01-01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, советника при ректоре, директора департамента ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»). В случае подписания зачетной книжки иным уполномоченным лицом (проректором по учебной работе и внешним связям) в билете указывается должность и ФИО соответствующего уполномоченного лица.

Подпись ректора/ проректора по учебной работе и внешним связям заверяется гербовой печатью.

4.9. Дата выдачи зачетной книжки оформляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число).

4.10. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографии не допускается), заверяется печатью «для справок», печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

4.11. При получении зачетной книжки, обучающийся ставит под фотографией свою подпись.

Образец заполнения зачетной книжки

Место

фото

М.П.

Подпись студента_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1

Соловьев Глеб Александрович

Специальность (профессия) Издательское дело

Форма обучения очная

Зачислен приказом от 18.08.2023 г. N2 3791/01-05

Ректор _____ Г.В. Мерзлякова

М.П. (подпись)

Дата выдачи 01 сентября 2023 года

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Развороты зачетной книжки оформляются обучающимся, который должен регулярно вписывать учебный год, курс, свои фамилию и инициалы в именительном падеже.

5.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

5.3. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

5.4. На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» — о результатах сдачи экзаменов.

5.5. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) вносится в соответствии с учебным планом.

5.6. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов учебного предмета, курса, дисциплины, (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов в соответствии с учебным планом.

5.7. В зачетную книжку заносятся положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркиват ошибочно поставленную оценку, сверху вписывает ее правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись.

5.8. Развороты зачетной книжки (семестры) при выполнении учебного плана подписываются заместителем директора колледжа по учебно-методической и научной работе и заверяются печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

5.9. В раздел «Курсовые проекты (работы)» вносятся записи о результатах защиты курсового проекта (работы), выполненного обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которому (которой) выполняется курсовой проект (работа). В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается название курсового проекта (работы) полностью. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Преподаватель, фактически оценивающий защиту курсового проекта (работы), ставит в соответствующих графах дату сдачи курсового проекта (работы), подпись и фамилию.

В разделе «Практика» указывается курс, семестр, наименование вида практики в соответствии с учебным планом, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее кол-во час./з.ед., присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата проведения аттестации, Ф.И.О. ответственного лица от организации (предприятия, учреждения), Ф.И.О. руководителя практики от УдГУ.

5.10. Страницы зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)», «Практика» по завершении данных видов работ в соответствии с календарным графиком заверяются подписью директора колледжа или его заместителя по учебно-методической и научной работе и заверяются печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

5.12. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в соответствующий раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

5.13. Страница Выпускная квалификационная работа:

– Вид выпускной квалификационной работы (выпускная квалификационная работа, далее ВКР);

– Тема и руководитель ВКР указываются в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР за обучающимися;

5.14. Страница Защита выпускной квалификационной работы:

– ФИО студента, допущен к защите (указывается дата и номер приказа, согласно которому студент допускается к государственной итоговой аттестации), подпись и ФИО директора колледжа, дата защиты, оценка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записывается без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится; – в строке «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись председатель ГЭК.

5.15. При заполнении раздела «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- наименование присвоенной квалификации;
- сведения о выданном дипломе (серия и номер, регистрационный номер, дата выдачи документа);

Подпись директора колледжа заверяется печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

5.16. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, с разрешения директора колледжа в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

5.17. При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения и заверяются подписью директора колледжа и печатью «для справок».

5.18. После отчисления обучающегося из университета в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка вместе с другими, оформленными в

установленном порядке документами, передается в УКиДО и хранится в личном деле обучающегося.

6. Порядок заполнения зачетной книжки обучающихся по Договору о сетевой форме реализации образовательных программ

6.1. Порядок заполнения титульных листов зачетной книжки обучающихся по Договору о сетевой форме реализации образовательных программ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее- ФГБОУ ВО «УдГУ») и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №....» (далее- МБОУ «СОШ №...») осуществляется в соответствии с настоящим Порядком (п. 4).

6.2. Развороты зачетной книжки оформляются обучающимся по Договору о сетевой форме реализации образовательных программ между ФГБОУ ВО «УдГУ» и МБОУ «СОШ №...», который должен регулярно вписывать учебный год, курс, свои фамилию и инициалы в именительном падеже.

6.3. Информация об освоении обучающимся по Договору о сетевой форме реализации образовательных программ между ФГБОУ ВО «УдГУ» и МБОУ «СОШ №...» дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится специалистом колледжа на основании справки о периоде обучения установленной формы (приложение 2 Договора о сетевой форме реализации образовательных программ), которая выдается по завершении изучения учебной(ых) дисциплин(ы), междисциплинарного(ых) курса(ов) образовательной программы, прохождения практик(и), других видов учебной деятельности, реализуемой Сторонами в сетевой форме, которую университет признаёт в качестве документа для перезачёта обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и других видов учебных работ в соответствии с учебным планом.

6.4. Примечание: если обучающийся не аттестован по какой-либо дисциплине, междисциплинарному курсу, практике - данная дисциплина, междисциплинарный курс, практика не вносится в справку о периоде обучения.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае утери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки студенту выдается дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки.

7.2. Дубликат выдается на основании заявления обучающегося на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата документа. Заявление подписывается директором колледжа и проректором по УРиВС.

7.3. После выдачи дубликата документа заявление обучающегося об утрате студенческого билета ответственным сотрудником колледжа передается в УКиДО и хранится в личном деле обучающегося.

7.4. При оформлении дубликата студенческого билета в левой части документа после слов «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ» вписывается слово «дубликат». На правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения.

7.5. При оформлении дубликата зачетной книжки в правой части документа над строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» вписывается слово «ДУБЛИКАТ». Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании экзаменационных ведомостей, указываются номер ведомости и дата. Записи заверяются директором колледжа или его заместителем по учебно-методической и научной работе.

7.6. Дубликат документа заполняется в соответствии с разделами 2,3,4 и 5 настоящего Порядка. Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер. Студент расписывается о получении дубликата в Книге выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся.

8. Порядок выдачи временной справки

8.1. На период изготовления студенческого билета (дубликата) обучающемуся может быть выдана справка установленного образца, подтверждающая статус обучающегося с указанием курса обучения, наименования специальности, формы обучения и института, выдавшего справку. В строке «Справка дана для предъявления» вписываются слова «по месту учебы». Подписи заверяются печатью «для справок».

9. Порядок выдачи логинов и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся

9.1. Независимо от места нахождения университет обеспечивает студентов условиями для работы в электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ.

9.2. Одновременно с номером студенческого билета в базе ИИАС формируются логины и пароли доступа в личные кабинеты обучающихся электронной информационно-образовательной среды вуза (далее логины и пароли).

9.3. Вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой студент получает логин и пароль. О получении логина и пароля расписывается в Книге выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся.

9.4. Организация ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок принимается, изменяется, дополняется в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРиВС М.М. Кибардин

Директор МКПО Е.Ф. Тенсина

Начальник ЮО Е.Ю. Маратканова