

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак

## **РЕГЛАМЕНТ**

**заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов и  
зачетных книжек студентов  
в Калужском государственном университете им. К.Э. Циолковского**

Принято на заседании Ученого совета  
университета 24 декабря 2020 г.

**Калуга  
2020**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентам, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского».

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Локальными нормативными актами университета.

1.3. **Студенческий билет** – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского.

1.4. **Зачетная книжка** – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы высшего образования: результаты прохождения обучающимся промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в университете.

1.5. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

1.6. Запрещается передача студенческого билета и зачетной книжки другим лицам.

## 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет в установленном порядке, как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь единый номер. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки

обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в университете. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры – порядковый номер студенческого билета (зачетной книжки), выданного в указанный год.

2.3. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются специалистом деканата соответствующего института.

2.4. Ответственность за выдачу студенческих билетов и зачетных книжек студентам возлагается на специалистов деканатов.

2.5. Ответственность за правильность и аккуратность заполнения зачетных книжек несут специалисты деканатов и преподаватели университета.

2.6. Студенческий билет выдается обучающимся первого курса очной и очно-заочной форм обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.7. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной и очно-заочной форм обучения в течение месяца после начала учебного года.

2.8. Зачетная книжка выдается студентам первого курса заочной формы обучения перед началом первой промежуточной аттестации (установочная сессия).

2.9. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись в соответствующем институте и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в деканате института в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. При переводе из другой образовательной организации высшего образования обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри университета студенту сохраняется его зачетная книжка и студенческий билет.

2.11. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку. Зачетные книжки студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения хранятся в деканате института. За две недели до начала сессии студент лично или через старосту группы получает зачетную книжку в деканате.

2.12. В случае отчисления из университета, студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат института при подписании обходного листа. Специалист деканата передает их в отдел по работе со студентами, где они подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив университета.

2.13. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается дубликат документа в соответствии с Регламентом выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудником деканата соответствующего института. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (*заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции*);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» (*вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа*);
- «Дата выдачи» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*);
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором университета или иным уполномоченным лицом и заверяется гербовой печатью.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью директора института с расшифровкой фамилии и гербовой печатью.

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

3.5. При переводе студента в университет из другой образовательной организации датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в университет.

3.6. При восстановлении студенту, отчисленному из университета, выдается студенческий билет, хранившийся в личном деле.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата соответствующего института. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;

- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.3. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью. Под фотографией студент ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

- 4.4. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:
- «Зачетная книжка №...»;
  - «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);
  - «Код, направление подготовки (специальность)»;
  - «Структурное подразделение» (*вписывается название института*);
  - «Зачислен приказом» (*вписывается число, месяц, год, номер приказа*);
  - Подпись ректора университета или иным уполномоченным лицом с расшифровкой фамилии, заверяется гербовой печатью;
  - Подпись директора института (заместителя директора) с расшифровкой фамилии.

4.5. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (*вписывается дата приказа*) № (*вписывается номер приказа*)». Исправления заверяются директором института и печатью Управления образовательной политики.

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации студента, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

4.8. 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 (дифференцированных зачетов).

4.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.10. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.11. В графе «Общее кол-во час./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/зачетных единиц.

4.12. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в соответствии с п. 4.16. Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), при ликвидации разницы в учебных планах (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.13. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление 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 остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна». Специалист деканата заверяет исправления печатью Управления образовательной политики.

4.14. При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью директора института (заместителя директора), которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью Управления образовательной политики. Печать проставляется в нижнем правом углу разворота зачетной книжки.

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

4.16. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

4.17. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

4.18. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки. Данная страница заполняется в случае изучения указанных дисциплин обучающимся.

4.19. Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

4.20. При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института (заместителя директора), которая заверяется печатью Управления образовательной политики.

4.21. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплин (-ны) (модуля) – *указывается в соответствии с учебным планом;*
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи (*дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения - дата проверки курсовой работы (проекта) преподавателем;*)
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

4.22. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института (заместителя директора), которая заверяется печатью Управления образовательной политики.

4.23. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з. ед. – *указывается в соответствии с учебным планом;*
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.24. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института (заместителя директора), которая заверяется печатью Управления образовательной политики.

4.25. Научно-исследовательская работа обучающихся (при наличии) по программе бакалавриата, программе специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием темы научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

4.26. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института (заместителя директора), которая заверяется печатью Управления образовательной политики.

4.27. Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом;
- даты сдачи экзамена (*в порядке: число, месяц, год*);
- оценки;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.28. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

4.29. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

4.30. Подпись директора института (заместителя директора) проставляется внизу страницы и заверяется печатью Управления образовательной политики.

4.31. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки.

Форма выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа, дипломная работа (проект), магистерская диссертация) и тема ВКР, фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.32. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию – указывается в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись директора института (заместителя директора) с расшифровкой фамилии.

4.33. Преподаватели университета несут ответственность за полноту и правильность заполнения разделов зачетной книжки, указанных в пп.4.21, 4.23 и 4.25 настоящего Регламента.

## **5. УЧЕТ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

5.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются университетом централизованно. Ответственность за заказ необходимого количества бланков студенческих билетов и зачетных книжек несет отдел по работе со студентами Управления образовательной политики.

5.2. Специалисты деканатов получают бланки под подпись в отделе по работе со студентами на основании служебной записки директора института.

5.3. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию и уничтожению.

5.4. В каждом институте создается комиссия по списанию (уничтожения) испорченных бланков студенческих билетов и зачетных книжек, утвержденная распоряжением директора института.

5.5. Ответственное лицо института составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией института.

5.6. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек на основании акта о списании уничтожаются путем сожжения.