

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»  
(НГТУ)

## ПРИКАЗ

«6» апреля 2016 г

№ 133

г. Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»

С целью совершенствования организации, учета и контроля за оформлением, ведением и учетом зачетных книжек и студенческих билетов в НГТУ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию. Приложение 1
2. Директорам институтов, филиалов и заведующим кафедрами руководствоваться настоящей Инструкцией.

Начальнику УМУ Ермаковой Т.И. совместно с директором УИ Лабаевым А.М. обеспечить размещение Инструкции о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» на официальном сайте НГТУ.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Ивашкина Е.Г.

Ректор

С.М. Дмитриев

**Инструкция**  
**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в**  
**ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет**  
**им.Р.Е. Алексеева»**

**Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», № 203.

1.2 **Зачетная книжка студента Университета** – это документ, установленного Минобрнауки России образца (Приложение 1), обучающегося в Университете (студента Университета), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования.

1.3 **Студенческий билет** - это документ, установленного Минобрнауки России образца (Приложение 2), удостоверяющий личность обучающегося в Университете и принадлежность его обладателя к студентам Университета. Студенческий билет выдается вновь принятым в Университет обучающимся на все время обучения.

1.4 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале учета контингента студентов, студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в делах института (факультета) в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Университета.

1.5 При отчислении студента из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Управление кадров и хранятся в личном деле.

1.6 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Управления кадров Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и заявками институтов (факультетов). Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на директора института (декана факультета). Ответственные лица от институтов (факультетов) получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по ведомости на выдачу бланков студенческих билетов и зачетных книжек, согласованной с начальником Управления кадров и главным бухгалтером.

1.7 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на дирекции институтов (деканаты факультетов) и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

1.8 Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Подпись ректора Университета на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Университета.

## 2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на дирекцию института (деканат факультета) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Зачетная книжка заполняется ответственным лицом дирекции института (деканата факультета) от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента (размером 3x4 см), ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография, подпись и дата выдачи зачетной книжки заверяются печатью Университета.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя Университета, полное наименование Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности), наименование института (факультета) Университета, дата и номер приказа о зачислении, подпись ректора и директора института (декана факультета). Подпись ректора заверяется печатью Университета.

2.2. В Университете принята следующая шифровка номера зачетной книжки обучающихся: первые цифры – год приема студента в Университет. Остальные – порядковый номер. В случае перевода на другое направление подготовки и (или) другую форму обучения номер зачетной книжки не меняется.

2.3. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода, в строке «зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_», указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

## 3. Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за текущий семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин осваиваемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет и (или) экзамен, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в зачетную книжку в соответствии с наименованием дисциплины, указанным в учебном плане осваиваемой обучающимся основной образовательной программы высшего образования. Сокращение наименования дисциплины, не предусмотренное учебным планом, не допускается.

3.4. В графе «Общее количество часов /з.е.» указывается количество часов /з.е. общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее количество часов /з.е. на дисциплину в текущем семестре, например: 72 или 2.

3.5. Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл»), «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Исправление в зачетной книжке выставленной

оценки допускается путём зачеркивания ошибочно поставленной и проставлением сверху неё правильной оценки. Внизу страницы необходимо сделать запись «исправленному верить» и поставить подпись и расшифровку подписи.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института (деканом факультета) или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник дирекции (деканата) в конце каждого семестра, по окончании экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в зачетных и экзаменационных ведомостях.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Курсовые работы». При внесении данных о курсовой работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.8. Сведения о практиках (учебная, производственная, преддипломная) вносятся на специальном развороте «Практика». При внесении данных о практике не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.9. Результаты государственных экзаменов вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Государственные экзамены». Наименования дисциплин вносятся в соответствии с приказом о составе государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются цифрой и прописью в скобках. Записи о государственных экзаменах, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

3.10. Тема и руководитель, а также результат защиты выпускной квалификационной работы (оценка) указываются на левой стороне («Выпускная квалификационная работа») специального разворота зачетной книжки. На правой стороне («Решением Государственной экзаменационной комиссии») специального разворота зачетной книжки производится запись о присвоении квалификации и выдаче диплома студенту.

3.11. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.12. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей в зачетные книжки, зачетные книжки передаются в дирекцию института (деканат факультета).

3.13. После отчисления студентов из Университета в связи с окончанием, зачетная книжка, вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив Университета.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата зачетной книжки студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления обучающегося, согласованного с директором института (деканом факультета), ответственным лицом дирекции института (деканата факультета) выписывается дубликат.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ»;
- данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся ответственным лицом дирекции института (деканата факультета) на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции.

-решение о подписях преподавателей, не работающих в Университете на момент заполнения дубликата, принимают заведующие соответствующих кафедр.

## **5. Перевод из других учебных заведений**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (разделы 1 и 2).

## **6. Порядок оформления и ведения студенческого билета**

6.1. Оформление студенческих билетов возлагается на дирекцию института (деканат факультета) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

Студенческий билет заполняется ответственным лицом дирекции института (деканата факультета) от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- в начале очередного учебного года через старосту студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в дирекцию института (деканат факультета) для продления срока их действия;

- при утере, порче и т.п. студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора;

- на основании заявления, подписанного директором института (деканом факультета), выдается дубликат студенческого билета.



## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Директор института (декан факультета) _____ (подпись) 4						

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
5							Директор института (декан факультета) _____ (подпись) 6						









ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

**ОБРАЗЕЦ**  
студенческого билета для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы  
специалитета, программы магистратуры

**ОБЛОЖКА**

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**

**ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА**

<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b>
---------------------------

**РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА**

**ПРАВАЯ СТОРОНА**

<p align="center">Министерство образования и науки РФ (учредитель) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им.Р.Е.Алексеева» (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от __ 20__ г. Дата выдачи " __ " _____ 20__ г. (подпись студента)</p> <p align="right">М.П. Ректор</p>	<p align="right">Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p align="center">М.П.</p> <p align="right">Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p align="center">М.П.</p> <p align="right">Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p align="center">М.П.</p> <p align="right">Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p align="center">М.П.</p>
---	---