	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Управление документацией
Ин SMK 19-2017	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от 28.11.2017 № 372-09


## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента

Ин SMK 19-2017


Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Декан факультета математики и информатики Начальник учебно-методического управления	Самохвалова С.Г. Чалкина Н.А.	<u>24.11.2017</u> <u>24.11.2017</u>
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: _____	Стр 1 из 19

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Порядок заполнения зачетных книжек	5
6 Порядок заполнения студенческих билетов	9
7 Порядок выдачи и списания зачетных книжек и студенческих билетов	10
Приложение 1. Образец заполнения зачетной книжки	13
Приложение 2. Образец заполнения студенческого билета	14
Приложение 3. Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки (студенческого билета)	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17
Лист рассылки	18

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

## 1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми деканатами Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В Инструкции применяют следующие термины и определения:

**зачетная книжка** – это документ студента, в котором фиксируется освоение им образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора;

**студенческий билет** – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной форм обучения.


В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**УП** – учебный план;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

#### 4 Общие положения

4.1 Зачетная книжка выдается бесплатно вновь принятым студентам на основании приказа ректора о зачислении, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его зачетная книжка.


4.2 Записи в зачетной книжке делает только **преподаватель** аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цветов. Помарки, подчистки исправления не допускаются. Ошибочно поставленную оценку преподаватель аккуратно зачеркивает и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

4.3 В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам и практическим занятиям, темы курсовых работ (проектов), а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк (незаполненные строки закрываются знаком Z).

4.4 Студентам категорически запрещается вносить записи в зачетные книжки, кроме записей: «Семестры учебного года», «Фамилия, имя, отчество студента».

4.5 После окончания сессии зачетная книжка предоставляется студентом в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

4.6 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

4.7 Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается деканом (заместителем декана по учебной работе) и заверяется печатью факультета.

4.8 Зачетная книжка должна храниться в деканате и выдаваться на руки студенту только во время сдачи зачетов и экзаменов.

4.9 Студенческий билет выдается бесплатно каждому студенту на основании приказа ректора о зачислении в Университет. Студентам очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой лабораторно-экзаменационной сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет.

Организация заполнения и выдачи студенческих билетов возлагается на деканат соответствующего факультета.

4.10 Студенческий билет заполняется от руки разборчивым почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами, записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений, помарок, подчисток и исправлений.


## 5 Порядок заполнения зачетных книжек

### 5.1 Страница лицевая левая (Приложение 1).

Наклеивается фотографическая карточка студента, ставится гербовая печать, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Ставится дата выдачи зачетной книжки. Студент ставит личную подпись.

### 5.2 Страница лицевая правая (Приложение 1).

Над словами «Зачетная книжка № \_\_\_» пишется полное название Университета.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

Разборчиво заполняются все графы страницы черной тушью, черной пастой или черными чернилами. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и номером учебной (личной) карточки. Номер зачетной книжки указывать: год поступления – 14; код факультета – 5; порядковый номер – 171 (например: 145171).

Фамилия, имя и отчество студента пишутся в именительном падеже по данным из паспорта или другого документа его заменяющего. Указывается код и наименование направления подготовки (специальности), полное название факультета.

Указывается дата и номер приказа, которым студент был зачислен в Университет.

Исправления вносятся документоведем факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись «исправлено на основании приказа № \_\_\_ от 00.00.0000 г.».


5.3 Зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе, деканом (зам. деканом по учебной работе) факультета.

5.4 Страницы 2-33. Разборчиво заполняются все графы черной, синей или фиолетовой пастой.

5.4.1 На левой стороне разворота, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов. На правой стороне разворота, где указано «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» фиксируются результаты зачетов и курсовых работ (проектов).

5.4.2 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без аббревиатур) наименование дисциплины, курсовых работ (проектов), практик в соответствии с УП. В наименовании дисциплин (модулей) допускается сокращение слов.

5.4.3 В графе «Общее количество час./з.ед» указывается количество академических часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с УП на

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

текущий семестр.

5.4.4 В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, которая должна соответствовать дате, указанной в расписании экзаменов.


5.4.5 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

5.4.6 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку оценка не проставляется. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено».

5.4.7 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

5.4.8 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит: наименование дисциплины (модуля) (без аббревиатур); тему курсовой работы (без сокращений); семестр, в течение которого она выполнялась; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта), подпись и фамилию руководителя.

5.4.9 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием: наименования вида практики (согласно ФГОС и УП и приказа на прохождение практики); семестра, на котором она проводится; места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.); должности, в которой работал студент на практике; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия; общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно УП; фамилии руководителя практики от Университета; оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в УП); даты проведения практики; подписи и

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

фамилии лица, проводившего аттестацию.

5.4.10 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в УП); даты проведения научно-исследовательской работы; подписи и фамилии преподавателя, проводившего аттестацию.

5.5 При получении всех зачетов ставится печать с датой о допуске к сессии.

5.6 Страницы 35-36 заполняет секретарь Государственной экзаменационной комиссии:

5.6.1 В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью (без сокращения и аббревиатур) наименование дисциплины.

5.6.2 В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата сдачи в соответствии с приказом ректора.


5.6.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.

5.6.4 В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилия и инициалы всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава).

После сдачи государственного экзамена студент приказом ректора Университета допускается к защите ВКР.

5.6.5 Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа». Тема и научный руководитель ВКР



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и научных руководителей ВКР. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В поле «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава).

5.7 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) на специальной странице секретарь комиссии вносит соответствующие записи.

В полях «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилия и инициалы) всех присутствовавших на присвоении квалификации членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава).

Вносится запись о номере и дате выдачи диплома.


## 6 Порядок заполнения студенческих билетов

6.1 На левой стороне студенческого билета заполняются необходимые поля (Приложение 2):

полное официальное наименование Университета без сокращений (если на бланке не напечатано);

«Студенческий билет № \_\_\_\_»;

«Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

«Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);  
«Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ »;  
«Дата выдачи билета».

6.2 На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3х4.

6.3 Студенческий билет заверяется подписью проректора по учебной работе и гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

6.4 На правой стороне студенческого билета ежегодно (в течение сентября) деканатом отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью декана (заместителя декана по учебной работе) и печатью. (Приложение 2).


6.5 При переводе студента в Университет из другого вуза, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом того, что датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет.

6.6 При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

## **7 Порядок выдачи и списания зачетных книжек и студенческих билетов**

7.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности, регистрируются в журнале с указанием присвоенного номера и выдаются студентам под роспись.

7.2 При утере либо хищении зачетной книжки или студенческого билета студент представляет в Университет доказательства, подтверждающие факты: при утере – письменное объяснение студента с приложением объявления в газете, при хищении – справку из органов внутренних дел по месту хищения; при порче – испорченный документ (оригинал).

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

Студент пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата (Приложение 3). Заявление подписывает декан (заместитель декана по учебной работе) факультета. К заявлению студент прилагает вышеперечисленные документы. Деканат готовит проект приказа о выдаче дубликата. В случае порчи зачетной книжки или студенческого билета, отсутствия справки из полиции либо копии вышедшего в газете объявления студенту приказом, который визирует проректор по учебной работе, объявляется выговор за утерю документа и выдается его дубликат.

7.3 Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утерянной книжки или билета. Слово «дубликат» проставляется в правом верхнем углу зачетной книжки или студенческого билета.


При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах делает деканат только на основании экзаменационных ведомостей, указывается номер ведомости и дата, заверяет записи декан (заместитель декана по учебной работе).

7.4 При переводе студента на другой факультет сохраняются ранее выданные зачетная книжка и студенческий билет.

7.5 При отчислении из Университета, студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат. Зачетные книжки и студенческие билета отчисленных студентов сдаются в отдел студенческого документооборота учебно-методического управления вместе с учебной (личной) карточкой после оформления студентом обходного листа.

7.6 Ежегодно УМУ заказывает необходимое количество бланков зачетных книжек в типографии. УМУ выдает бланки зачетных книжек материально ответственным лицам факультета, назначенным распоряжением декана факультета.


7.7 Инвентаризационная комиссия не реже одного раза в год проверяет состояние учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	<b>Ин СМК 19-2017</b>

7.8 Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным в Университет из других вузов) дубликаты, испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

7.9 Списание оформляется актом о списании бланков документов.

7.10 При списании испорченных, не соответствующих требованиям и изъятых из обращения бланков зачетных книжек и студенческих билетов вырезаются их реквизиты и прикладываются в качестве приложения к акту.


	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

## Приложение 1

### Образец заполнения зачетной книжки

<p>Место для фотокарточки</p>  <p>М.П.</p>  <p>Подпись студента _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>
--


<p align="center"><b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b></p> <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет» (ФГБОУ ВО «АмГУ»)</p> <p align="center"><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № <u>145171</u></b></p> <p>Фамилия <u>Антонов</u></p> <p>Имя, отчество <u>Николай Александрович</u></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) <u>09.03.03 – Прикладная информатика</u></p> <p>Факультет <u>математики и информатики</u></p> <p>Зачислен приказом от <u>05 августа 2014 г. № 1360-уч</u></p> <p>Проректор по учебной работе _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Декан факультета _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
---

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

Приложение 2

Образец заполнения студенческого билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет» (ФГБОУ ВО «АмГУ»)		Действителен по «__» _____ 20__ г. <b>Декан</b> _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Место для фотокарточки	<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 145171</b> Фамилия <u>Антонов</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Александрович</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от <u>05.08.2014 г. № 1360-уч</u> Дата выдачи билета <u>01.09.2014</u>	Действителен по «__» _____ 20__ г. <b>Декан</b> _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	_____ (подпись студента)	Действителен по «__» _____ 20__ г. <b>Декан</b> _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	М.П. Проректор по УР _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	Действителен по «__» _____ 20__ г. <b>Декан</b> _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
		Действителен по «__» _____ 20__ г. <b>Декан</b> _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

### Приложение 3

#### Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки (студенческого билета)

АмГУ  
Факультет  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
Дата

Ректору  
А.Д. Плутенко

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с утерей оригинала (либо указать другую причину).


Объявление в газете прилагаю.

Студент \_\_\_\_\_ группы

ФИО (полностью)

Декан


Фамилия И.О.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

### Лист согласования


№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		
2.	Юрисконсульт	Синькевич Е.А.		



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017


### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Учебно-методическое управление
5	Отдел докторантуры и аспирантуры
6	Деканат юридического факультета
7	Деканат филологического факультета
8	Деканат факультета дизайна и технологии
9	Деканат факультета математики и информатики
10	Деканат экономического факультета
11	Деканат факультета социальных наук
12	Деканат энергетического факультета
13	Деканат факультета международных отношений
14	Деканат инженерно-физического факультета
15	Кафедра гражданского права
16	Кафедра уголовного права
17	Кафедра конституционного права
18	Кафедра теории и истории государства и права
19	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации
20	Кафедра иностранных языков
21	Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики
22	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
23	Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин
24	Кафедра дизайна
25	Кафедра информационных и управляющих систем
26	Кафедра математического анализа и моделирования
27	Кафедра общей математики и информатики
28	Кафедра финансов
29	Кафедра экономической теории и государственного управления
30	Кафедра международного бизнеса и туризма
31	Кафедра экономической безопасности и экспертизы
32	Кафедра экономики и менеджмента организации
33	Кафедра религиоведения и истории
34	Кафедра физической культуры

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента
	Ин СМК 19-2017

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
35	Кафедра психологии и педагогики
36	Кафедра социальной работы
37	Кафедра философии и социологии
38	Кафедра автоматизации производственных процессов и электротехники
39	Кафедра энергетики
40	Кафедра китаеведения
41	Кафедра геологии и природопользования
42	Кафедра физики
43	Кафедра безопасности жизнедеятельности
44	Кафедра химии и естествознания
45	Кафедра стартовых и технических ракетных комплексов