

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
ПРОРЕКТОР КБГУ**

« 19 » января

А.Г. КАЖАРОВ

2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

НАЛЬЧИК - 2016

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является документом системы менеджмента качества (далее - СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет), определяющее требования порядку выдачи, оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалиста, программы магистратуры»
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращения: ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее - Университет).

Зачётная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение промежуточных аттестаций и итоговая аттестация по основной образовательной программе высшего образования и отражает успеваемость за весь период обучения в Университете.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения какого-либо факультета Университета.

Промежуточная аттестация (экзамены и зачеты) - одна из основных форм контроля за качеством (уровнем) знаний, умений и навыков обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

Итоговая аттестация - завершение освоения основных образовательных программ высшего образования, форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы высшего образования.

СМК – система менеджмента качества.

ОУ – образовательное учреждение.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

4.1. Студенческий билет выдается обучающемуся, после зачисления его в число студентов Университета на весь период обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушившим это требование, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся, зачисленного в университет по результатам вступительных испытаний или восстановления/ перевода из других вузов.

4.3. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении периода обучения в Университете.

4.4. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируются следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, третья - порядковый номер факультета (института), последующие три цифры-

порядковый номер по возрастанию. Порядковые номера для факультетов (институтов) определяются ежегодно по контингенту обучающихся.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в деканатах факультетов (дирекциях институтов) в специальных журналах (приложение А) и выдаются студентам под подпись. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.6. Студенческий билет выдается обучающимся первого курса 1 сентября текущего года. Зачетная книжка для обучающихся первого курса – в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.7. При восстановлении и переводе обучающегося на другую основную образовательную программу высшего образования студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

4.8. При отчислении обучающегося из университета, выбывшего до окончания обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранят в личном деле.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканата факультета после зачисления студентов в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

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

- «Студенческий билет № _____»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная);
- «Зачислен приказом» (номер и дата приказа на зачисление);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год.);
- «Подпись обучающегося». Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется действие студенческого билета. Внесенные записи заверяются деканом факультета и проставляется печать факультета.

5.3. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат факультета для продления срока его действия.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится, в соответствии с настоящей инструкцией.

6.2. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

6.3. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке и или других записей. В этих случаях преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку (или другие записи) и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная оценка, др. записи) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой аттестации, удостоверяемые подписями лиц, осуществляемыми соответствующий вид контроля.

6.5. Зачетная книжка оформляется специалистами по учебно-методической работе факультета (института).

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета.

На первом развороте с правой стороны указываются:

- наименование Учредителя университета;
- наименование Университета;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код направления подготовки (специальность);
- факультет;
- номер приказа и дата зачисления;

- подпись проректора по учебной и воспитательной работе, которая заверяется гербовой печатью Университета;
- подпись декана факультета.

Возможные исправления на первом развороте вносятся специалистами по учебно-методической работе факультета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится правильная и на полях пишется: «Исправленному верить», ставится подпись с расшифровкой фамилии.

6.6. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «Зачислен приказом от ___ № ___», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

7. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Обучающийся, в обозначенных местах зачетной книжки, на каждом развороте, к моменту получения зачетов за соответствующий курс, должен вписывать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже) в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

7.2. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации» - о результатах сдачи зачетов.

7.3. Сведения, о проведенных факультативных дисциплинах вносятся отдельно, на соответствующих страницах зачетной книжки (с.27,28).

7.4. Сведения о выполнении и защиты курсовых работ (проектов) вносятся отдельно, на соответствующих страницах зачетной книжки (с.29-34).

7.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета (института). Для этого специалист по учебно-методической работе деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

7.6. При переводе обучающегося на другой курс, а также допуске к государственной аттестации деканом факультета (директором института) или его заместителем в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

7.7 Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, разборчиво, рукописно, шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

7.8 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полное наименование дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом, если наименование дисциплины выходит за рамки двух строк, то по распоряжению декана факультета вносится ее аббревиатура.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов/з.ед. общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/з.ед. на дисциплину.

В графе «Оценка» на нечетной странице проставляется успеваемость обучающегося и определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» на четной странице проставляется запись «зачтено», либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцируемой. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

В графах «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц (цифрами) год.

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

В графе «Фамилия преподавателя» проставляется расшифровка подписи с инициалами преподавателя, проводившим промежуточный контроль.

7.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» - на одной или двух строках вносится полное (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - с точным названием курсовой работы (проекта);

- в графе «Семестр» - соответствующий семестр, защиты курсовой работы (проекта);

- в графе «Оценка» - проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- в графе «Дата сдачи» - указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц (цифрами), год;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя руководившего курсовой работой (проектом);
- в графе «Фамилия преподавателя» - ставится фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

7.10. При пересдаче 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 пересдаче экзамена

7.11. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах (с35-38):

- в графе «Наименование вида практик» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Семестр» указывается соответствующий семестр прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, предприятия и т.д.;
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается в качестве кого обучающийся проходил практику;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации)» - фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия, в котором студент ее проходил;
- в графе «Общее количество час./з.ед.» - продолжительность практики, в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом;
- в графе «Ф.И.О руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы преподавателя;
- в графе «Оценка по итогам аттестации практики» оценка указывается в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» соответствии с программой практики;
- в графе «Дата проведения аттестации» указывается фактическая сдача аттестации по практике;
- в графе «Подпись и фамилия руководителя, проводившего аттестацию» ставится подпись и фамилия преподавателя-руководителя практики.

7.12. Данные о проведенной научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом и ООП) заносятся на соответствующей странице зачетной книжки (с.39,40).

7.13. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки (с. 41-44) техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц (цифрами), год.

Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

Записи о государственных испытаниях, которые сданы на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите выпускных квалификационных работ членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

7.14. Название темы и фамилия, имя и отчества руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии» секретарь вписывает: - в строке «от _____ 20 ____ г. протокол № _____» дата и номер протокола в формате, число, месяц (прописью), год;

- в строке «Студенту» - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- в строке «Присвоена квалификация (степень)» указывается наименование присужденной квалификации в соответствии со стандартом; - далее следуют подписи председателя и членов комиссии;

- в строке «Выдан диплом _____ серии _____ № _____ от _____ 20 ____ г.» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», серия, номер и дата выдачи диплома;

- последняя строчка зачетной книжки подписывается деканом факультета.

7.15. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат факультета (дирекцию института).

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

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК.

8.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и студенческого билета для получения дубликата документа обучающийся, должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление, установленного образца на выдачу дубликата, и на основании приказа ректора ему выдается дубликат в течение 7 рабочих дней.

8.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренные разделом 5 (разделом 6) настоящей инструкции, и невозможность восстановления документа.

8.3. Дубликат выписывается специалистом по учебно - методической работе деканата факультета (дирекции института).

8.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки). Первая страница дубликата студенческого билета (зачетной книжки) заполняется в соответствии с разделом 5 (разделом 6) настоящей инструкции дополненным следующими пунктами: - дата выдачи дубликата является датой приказа о выдаче дубликата; - на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

8.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом по учебно - методической работе деканата (дирекции) рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании экзаменационной (зачетной) ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 7 настоящей инструкции. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» специалист по учебно - методической работе деканата ставит дату заполнения дубликата, подписывается и расшифровывает свою подпись.

9. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

9.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка и студенческий билет выдается в установленном порядке (раздел 5,6).

9.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для прохождения обучения, делаются специалистами по учебно-методической работе деканата, на основании представленных документов (справка об обучении установленного образца, приложение к диплому), при этом в графе «Подпись преподавателя» указывается дата приказа о переводе (восстановлении), а в графе «Фамилия преподавателя» - подпись и фамилия специалиста по учебно-методической работе деканата, вносимого данные.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Настоящая инструкция вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

10.2. Аннулирование данной инструкции, проводится по решению ректора после подписания им соответствующего приказа.

10.3. Изменения и дополнения, внесенные в инструкцию, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

ЖУРНАЛ

выдачи студенческого билета и зачетной книжки, обучающимся

№	Фамилия Имя Отчество	Курс	Направление/ специальность	Номер зачет ной книжки/ студенческого билета	Подпись	Декан факультета (подпись)