


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Червинская Александра Павловна  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 27.05.2024 15:52:16  
Уникальный программный ключ:  
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования


**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Объединенной  
первичной профсоюзной  
организации РГУ СоцТех

  
В.А. Ахтырская  
«25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
Протокол № 4  
от «25» апреля 2024 г.



  
А.П. Червинская  
Председатель ученого совета  
РГУ СоцТех

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, получения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (образовательной программы) высшего образования, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора Университета.

- студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся, слушателям всех форм обучения в Университете. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Университета при его предъявлении на контрольно-пропускном пункте работнику отдела охраны Университета.

- порча студенческого билета (зачетной книжки) - ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, при которых восстановить данные документа или документ в целом не представляется возможным.

## 2. Порядок получения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в РГУ СоцТех перед началом учебного года

2.1. В соответствии с ожидаемой численностью контингента

обучающихся Университета, начальник управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности Университета ежегодно заказывает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала очередного учебного года.

2.2. Полученные бланки студенческих билетов и зачетных книжек после получения в Университете хранятся в управлении учебного планирования и контроля образовательной деятельности, в сейфе. На чистые бланки составляется опись, в журналы учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов вносятся данные, с указанием, когда и кому выданы билеты, с подписью ответственного лица соответствующего факультета.

2.3. Распоряжением проректора по образовательной деятельности Университета назначается ответственный по факультету за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Ответственное лицо факультета получает студенческие билеты и зачетные книжки по представлению заявки, согласованной с начальником управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности Университета.

### **3. Оформление студенческого билета**

3.1. Студенческий билет оформляется работниками деканата соответствующего факультета, записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

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

1. «Студенческий билет №...»,
2. «Фамилия, имя, отчество» (отчество вписывается при его наличии, в остальных сведения заполняются полностью в соответствии с паспортными данными);
3. «Университет» (вписывается наименование или аббревиатура Университета);
4. «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная);
5. «Зачислен приказом» (от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_);
6. «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

3.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.

3.4. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью декана, ставится печать деканата.

#### 4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется работниками соответствующего деканата одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой синего цвета.

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

4.3. На оборотной стороне обложки (левая сторона) зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося. Графа «Дата выдачи зачетной книжки» заполняется в порядке: число, месяц, год.

4.4. На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

1. «Университет» (полное или сокращенное наименование Университета);

2. «Зачетная книжка серия, №...»;

3. «Фамилия, имя, отчество» (отчество вписывается при его наличии, в остальном сведения заполняются полностью в соответствии с паспортными данными);

4. «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления подготовки в соответствии с действующей лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности);

5. «Поступил(а) (структурное подразделение)/переведен(а) на (вписывается курс) из» (в случае перевода вписывается наименование образовательной организации, из которой переведен(а) обучающийся(аяся));

6. «Зачислен(а) приказом» (от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_);

7. Подпись ректора (проректора по образовательной деятельности) Университета.

4.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником соответствующего деканата только на основании приказа ректора (распоряжения проректора по образовательной деятельности) Университета в следующем порядке: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «\_\_\_\_\_» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.6. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписываются учебный год, семестр, а также фамилия и инициалы обучающегося в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных

страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

4.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.9. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины (курса) в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов/з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины (курса) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «оценка» проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, который принимал экзамен или зачет.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации деканом соответствующего факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана факультета заверяется печатью, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.10. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке обучающегося. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем преподаватель в нижнем поле страницы зачетной книжки делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.11. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.12. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках - на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практической подготовки, курса, на котором она проводится, места прохождения практической подготовки (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практической подготовки (дата начала и окончания практической подготовки), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практической подготовкой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - в соответствии с программой практической подготовки), даты сдачи аттестации по практической подготовке. Запись о результатах практической подготовки заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практической подготовки).

4.13. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.14. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.15. В разделе «Решение Государственной экзаменационной

комиссии» секретарь Государственной экзаменационной комиссии вписывает: от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_, Ф.И.О. обучающегося, присвоение квалификации (степени) (указывается в соответствии со стандартом) и выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом с отличием». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК), «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГЭК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

## **5. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся РГУ СоцТех**

5.1. Студенческий билет выдается обучающемуся Университета после зачисления его в Университет 1 сентября на все время обучения.

5.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся Университета перед промежуточной аттестацией в конце каждого семестра в течение учебного года.

5.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающимся бесплатно, взимание платы с обучающихся в течение всего периода обучения за пользование студенческим билетом и зачетной книжкой обучающихся не допускается.

5.4. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающихся в Университете.

Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется следующим образом: аббревиатура группы - год приема (две последние цифры) - порядковый номер, состоящий из двух цифр.

5.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате соответствующего факультета и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате соответствующего факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, по истечении срока хранения в деканате соответствующего факультета сдается на хранение в архив Университета.

5.6. По окончании каждой промежуточной аттестации (сессии) зачетная книжка сдается в деканат соответствующего факультета на проверку и хранение до следующей промежуточной аттестации (сессии).

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

5.8. При восстановлении и (или) переводе обучающегося на другие направления подготовки (специальность) или форму обучения в Университете студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

5.9. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка в порядке, установленном настоящим Положением.

## **6. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся РГУ СоцТех**

6.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать в деканат соответствующего факультета личное заявление на имя ректора Университета.

6.2. В случае утери либо порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки, произошедших в результате небрежного отношения обучающегося к обязанности по их сохранности, приказом ректора Университета на обучающегося налагается дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается на обучающегося только после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа обучающегося дать письменное объяснение о причинах утери или порче студенческого билета и (или) зачетной книжки по вине обучающегося составляется соответствующий акт, подписываемый деканом соответствующего факультета.

6.4. Приказ ректора Университета о применении к обучающемуся, по чьей вине произошла утеря или порча студенческого билета и (или) зачетной книжки, дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению обучающегося о выдаче дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки.

6.5. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию в установленном порядке.

6.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

— дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора Университета;

— на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент



(предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются);

— над наименованием Университета заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

## **7. Списание студенческого билета и зачетной книжки обучающихся РГУ СоцТех**

7.1. Бланки студенческого билета и зачетной книжки подлежат учету в установленном порядке.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и, если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением, подлежат списанию и замене дубликатами.

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо Университета составляет акт о списании – отдельный на каждый вид документа, который подписывается соответствующей комиссией Университета.

7.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию комиссией Университета, утвержденной приказом ректора Университета, в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета с учетом мнения Студенческого совета и Объединенной первичной профсоюзной организации Университета, и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.