

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
имени А.Л. Штиглица»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Учёного Совета  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
от 08.02.2018 г.  
протокол № 5



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
А.Н. Кислицына  
«08» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек  
и студенческих билетов

**СОГЛАСОВАНО.**  
Председатель студсовета  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
П.А.Бокова

Санкт-Петербург  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 22 марта 2013 года №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- другими действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Академии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

Действие Положения обязательно для всех структурных подразделений Академии, участвующих в организации и осуществлении учебного процесса.

1.2. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты Академии и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении.

Регистрационный номер зачетной книжки обучающегося не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии и совпадает с регистрационным номером студенческого билета. Номер присваивается следующим образом:

- первые 3 цифры – год поступления без учёта нуля (2014 год - №214 и т.д.);

- следующие 3 цифры – порядковый номер при зачислении, нумерация сквозная на протяжении всей приемной кампании.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся зачисленным в Академию по результатам вступительных испытаний, а также в порядке перевода или восстановления, приема в качестве экстерна; как на бюджетную, так и на внебюджетную формы обучения.

1.4. По завершении обучения или отчислении из Академии зачетная книжка и студенческий билет сдаются в деканат и включаются в его личное дело.

## **II. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется освоение обучающимся образовательной программы, отражается его успеваемость в течение всего периода обучения.

2.1.2. В зачетной книжке обязательно фиксируются результаты семестровых испытаний, результаты сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы, а также сведения о прохождении видов практик за весь период обучения.

2.1.3. Студентам очной формы обучения зачетная книжка выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой экзаменационной сессии.

2.1.4. В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии, студенту сохраняется его зачетная книжка или выдается новая в соответствии с п.2.2.11.

2.1.5. По окончании сессии, согласно графику учебного процесса, обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат для проверки (сопоставления записей в зачетных книжках и ведомостях успеваемости). Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается деканом факультета или уполномоченным им специалистом. При обнаружении расхождений между сведениями зачетной книжки и ведомости неверная запись в ведомости или в зачетной книжке исправляется

преподавателем дисциплины. В случае исправления неверная запись зачеркивается преподавателем дисциплины, и в свободную строку вносится верная запись.

2.1.6. Исправление заверяется подписью преподавателя и фразой «исправленному верить».

2.1.7. В межсессионный период учебного года зачетные книжки хранятся у обучающихся.

## **2.2. Порядок заполнения зачетных книжек**

2.2.1. На первом развороте зачетной книжки:

- 1) В отведенном поле наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Академии.
- 2) Специалистом деканата в соответствующих полях разборчиво указываются:
  - полное наименование организации;
  - номер зачетной книжки;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
  - направление или специальность подготовки (полное наименование в соответствии с действующей лицензией);
  - факультет;
  - номер и дата приказа о зачислении в Академию или номер и дата приказа о восстановлении или переводе обучающегося с указанием полного наименования образовательного учреждения (в случае перевода из другого вуза);
  - дата выдачи зачетной книжки.
- 3) Первый разворот в соответствующих полях подписывается:
  - ректором или проректором по учебной работе (подпись заверяется печатью Академии);
  - деканом факультета;
  - обучающимся.

2.2.2. Исправления (при необходимости) на первом развороте зачетной книжки вносятся специалистом деканата: исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью декана.

2.2.3. На каждом последующем развороте зачетной книжки обучающийся вписывает учебный год, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) в соответствующие графы.

2.2.4. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного, синего или фиолетового цвета. Помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Наименование дисциплины вносится преподавателем дисциплины строго в соответствии с учебным планом на страницу, соответствующую семестру изучения данной учебной дисциплины.

В графе «Количество часов/зачётные единицы» преподавателем дисциплины указывается количество часов и зачётных единиц за период аттестации, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом.

По результатам сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов преподавателем дисциплины проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». По результатам сдачи не дифференцированных зачетов: «зачтено».

Неудовлетворительная оценка или отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную/зачетную ведомость или экзаменационный/зачетный лист. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется. Неявка на экзамен или зачет также отмечается только в ведомости словами «не явился».

2.2.5. В случае пересдачи экзамена или зачета на более высокую оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата

фактической передачи.

2.2.6. Дата сдачи экзамена или зачета, указанная в зачетной книжке, должна соответствовать дате, указанной в экзаменационной/зачетной ведомости или экзаменационном/зачетном листе обучающегося.

2.2.7. Результаты защиты курсовых работ (проектов) указываются в разделе «Курсовые работы (проекты)». Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в соответствующий раздел зачетной книжки.

2.2.8. Зачетная книжка обучающегося, зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления, заполняется специалистом деканата в соответствии с правилами, указанными в настоящем разделе.

2.2.9. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода или восстановления вносятся в зачетную книжку специалистом деканата в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании протокола переаттестации.

2.2.10. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов при внесении данных об аттестации обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода, не указываются. Количество аудиторных часов, отводимое на изучение дисциплины, указывается в объеме, соответствующем учебному плану, по которому проходит обучение. Каждый заполненный разворот зачетной книжки в обязательном порядке заверяется подписями председателя комиссии и декана.

2.2.11. При необходимости внесения в зачетную книжку существенного количества изменений при проведении процедуры переаттестации (в случае вступления в силу в силу новых ФГОС ВО) приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка, в которую специалист деканата вносит сведения в соответствии с протоколом аттестационной комиссии. Каждый заполненный разворот зачетной книжки в обязательном порядке заверяется подписью декана.

### **2.3. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек**

2.3.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора или проректора по учебной работе (Приложение №1).

2.3.2. Первый разворот дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- рядом с надписью «Зачетная книжка №» пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата.

2.3.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом деканата на основании ведомостей.

## **III. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Студенческий билет является документом, удостоверяющим, что данное лицо является обучающимся Академии.

3.1.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения в Академии.

3.1.3. Специалистами деканата в первую неделю первого года обучения обучающимся выдаются студенческие билеты.

3.1.4. Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс, о чем на правой странице студенческого билета деканом или специалистом деканата делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана и печатью.

В начале каждого учебного года обучающийся обязан являться в деканат для продления срока действия студенческого билета.

### **3.2. Порядок заполнения студенческих билетов**

3.2.1. На левой стороне разворота в поле для фотографии наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Академии и подписью ректора или проректора по учебной работе.

3.2.2. На левой стороне разворота специалистом деканата в соответствующих полях разборчиво указываются:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
- форма обучения
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи студенческого билета.

3.2.3. Исправления (при необходимости) в студенческий билет вносятся специалистом деканата: исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью декана.

3.2.4. Студенческий билет обучающегося, зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления, заполняется в соответствии с правилами, указанными в настоящем разделе. На правом развороте в первой строке указываются текущий учебный год и курс, на который зачислен обучающийся в порядке перевода или восстановления, предыдущие курсы обучения обучающегося в студенческом билете не указываются.

### **3.3. Порядок выдачи и заполнения дубликатов студенческих билетов**

3.3.1. Выдача дубликата студенческого билета производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора или проректора по учебной работе (Приложение №1).

3.3.2. Дубликат сохраняет регистрационный номер документа.

3.3.3. Левый разворот студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- в верхнем поле левого разворота пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- датой выдачи студенческого билета является дата начала обучения в Академии.

3.3.4. На правом развороте в первой строке указываются текущий учебный год и курс, на котором проходит обучение в момент выдачи дубликата.

**Заявление студента о выдаче дубликата  
зачётной книжки (студенческого билета)**

Ректору СПГХПА им. А.Л.Штиглица

От обучающегося \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Гр. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне дубликат зачётной книжки/студенческого билета (*ненужное  
зачеркнуть*) в связи с: \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись обучающегося:

**Решение:**

обучающемуся \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ выдать дубликат зачётной  
книжки/студенческого билета.

**Подпись декана:**