



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

10 03 2016

Иваново

№ 146

**Об утверждении Положения
о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете
ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России**

В целях совершенствования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ ФГБОУ ВПО Ивановского института ГПС МЧС России от 14.11.2014 г. № 919 «Об утверждении Положения о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете ФГБОУ ВПО Ивановского института ГПС МЧС России».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник академии
генерал-майор внутренней службы

И.А. Малый

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от 10.03.2016 № 146

Положение
о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете
ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете (далее – положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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», приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 года № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

1.3. Обучающиеся – курсанты, слушатели, студенты по очной и заочной формам обучения.

1.4. Зачётная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения в академии.

1.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента академии.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек курсантов возлагается на начальника учебного отдела, ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов студентов, обучающихся по очной форме обучения (далее - студенты), возлагается на руководителя факультета платных образовательных услуг, ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек слушателей и студентов, обучающихся по заочной форме обучения (далее - слушатели), возлагается на начальника факультета заочного обучения института заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (далее – факультет заочного обучения).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Обучающимся, зачисленным в академию по результатам вступительных испытаний, а также в порядке перевода или восстановления, как на платное, так и на бесплатное обучение, зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки курсантов присваиваются учебным отделом, регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета студентов присваиваются факультетом платных образовательных услуг, регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета слушателей присваиваются факультетом заочного обучения. Регистрационные номера не меняются на протяжении всего периода обучения в академии.

2.3. Зачётные книжки курсантов регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек, зачетные книжки и студенческие билеты студентов регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек факультета платных образовательных услуг, зачётные книжки слушателей регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек факультета заочного обучения.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года, в случае восстановления или перевода студенческий билет выдается в течение месяца с момента зачисления студента в академию в порядке восстановления (перевода).

2.5. Зачетная книжка курсанту, студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. Зачетная книжка слушателю заочной формы обучения выдается в первый день промежуточной аттестации.

По окончании промежуточной аттестации курсант сдает зачетную книжку начальнику курса, студент сдает зачетную книжку руководителю факультета платных образовательных услуг.

2.6. При переводе курсанта, слушателя, студента с одной специальности (направления подготовки), формы обучения на другую внутри академии в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

При переводе курсанта, слушателя, студента из другой образовательной организации такому обучающемуся выдается новая зачетная книжка (студенческий билет).

2.7. Данные о результатах промежуточной аттестации (другие сведения) курсантов вносятся сотрудником учебного отдела, студентов – должностным лицом факультета платных образовательных услуг, слушателей – сотрудником факультета заочного обучения на основании справки об обучении за соответствующий период обучения в другой образовательной организации. При этом указывается название дисциплины, количество часов (зачётных единиц), пройденных в соответствующем семестре, оценка. Указанные сведения заверяются подписью ответственного лица, оформляющего зачётную книжку.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой или гелевой ручкой синего цвета.

Первая страница зачетной книжки курсанта заполняется сотрудником учебного отдела, зачетная книжка и студенческий билет студента заполняются должностным лицом факультета платных образовательных услуг, зачетная книжка слушателя заполняется сотрудником факультета заочного обучения.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют: преподаватели учебных дисциплин, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), заместитель начальника академии по учебной работе, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения курсанта сотрудник учебного отдела вносит данные о выданном дипломе, по завершении обучения студента сотрудник факультета платных образовательных услуг вносит данные о выданном дипломе, по завершении обучения слушателя сотрудник факультета заочного обучения вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография обучающегося, заверенная печатью соответствующего подразделения;
- под фотографией обучающийся ставит подпись.
- «Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015) и является датой регистрации зачетной книжки в журнале регистрации;

3.2.2. Первая страница зачётной книжки заполняется следующим образом:

- «учредитель» - в соответствии с уставом академии;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с уставом академии;

- номер зачётной книжки - номер проставляется в соответствии с п. 2.2;

«Фамилия, имя, отчество» – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Код, направление подготовки (специальности)» - указывается код специальности или направления подготовки в соответствии с нормативными документами;

«Структурное подразделение» - указывается наименование факультета;

«Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015), № - номер приказа о зачислении;

«Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо» - начальник академии или заместитель начальника академии по учебной работе ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

«Руководитель структурного подразделения» - начальник (руководитель) факультета ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется обучающимся по форме Фамилия И.О., поля «учебный год» и «курс» заполняются обучающимся в соответствии с периодом обучения.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося, изменения формы обучения, при переводе на другую специальность: курсанта - исправления вносятся сотрудником учебного отдела, студента – должностным лицом факультета платных образовательных услуг, слушателя – сотрудником факультета заочного обучения, на основании приказа академии следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00».

При переводе (восстановлении) обучающегося, в случае образования разницы часов в учебных планах, в зачетной книжке делается дополнительная запись: «Разница часов в учебных планах сдана».

Запись заверяется печатью соответствующего структурного подразделения.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с уставом академии;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с уставом академии;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя, Отчество» - имя вносится с заглавной буквы в именительном падеже, отчество вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Форма обучения» - указывается «очная» либо «заочная» форма обучения;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2015);
- «Дата выдачи» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2015) и является датой регистрации зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» - начальник академии или заместитель начальника академии по учебной работе ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фото должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса - 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Декан/директор» - руководитель факультета или лицо, его замещающее, ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью факультета.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет руководителю факультета платных образовательных услуг для продления срока его действия.

3.5. Руководитель факультета платных образовательных услуг в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке курсанта, слушателя, студента производятся аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- строкой ниже заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;
- запись результатов итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. Перед проведением экзаменационной сессии, при отсутствии текущей задолженности у обучающегося, ответственным лицом проставляется штамп «К сессии допущен».

4.5. По окончании каждого семестра в поле «Руководитель структурного подразделения» начальники факультетов ставят свою подпись и печать факультета.

4.6. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. Страницы зачетной книжки по графам заполняются следующим образом:

Наименование дисциплины (модуля), раздела	на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Общее количество часов/зачетных единиц	указывается максимальное количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается общее количество часов/зачетных единиц, отводимое на учебную дисциплину в конкретном семестре.

Оценка	результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл. Оценка «неудовлетворительно» не заносится в зачётную книжку обучающегося.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата в формате: число, месяц, год (02.03.2015).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.8. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче на последнем курсе обучения для повышения оценки (не более 2 оценок за весь период обучения, кроме защиты практик), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины. В этом случае:

- предыдущая оценка зачеркивается;
- выше заносится исправленная оценка;
- исправление заверяется подписью лица, исправившего оценку (преподаватель, руководитель курсовой работы). Преподаватель, который исправил оценку добавляет фразу «Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.9. Страницы (о курсовых работах (проектах) по графам заполняются следующим образом:

Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Тема курсового проекта (работы)	наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр (арабскими цифрами).
Оценка	результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл. Оценка «неудовлетворительно» не заносится в зачётную книжку обучающегося.

Дата сдачи	проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (02.03.2015).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).

4.10. Страницы (по практикам) по графам заполняются следующим образом:

Наименование вида практики	указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом.
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики (арабскими цифрами).
Место проведения практики	указывается фактическое место прохождения практики.
В качестве кого работал (должность)	указывается должность.
Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Указывается Ф.И.О. должностного лица, ответственного за проведение практики от предприятия.
Общее количество часов/зачетных единиц	указывается количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.
Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от академии (закреплённого приказом).
Оценка по итогам аттестации	результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: отл., хор., удовл. Оценка «неудовлетворительно» не заносится в зачётную книжку обучающегося.
Дата проведения аттестации	проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц, год (02.03.2015).
Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	Указывается подпись, фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего дифференцированный зачёт.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации.

Страницы заполняются следующим образом:

- Государственные экзамены:

Наименование дисциплин (модулей)	Указывается название итогового междисциплинарного экзамена.
Дата сдачи экзамена	проставляется фактическая дата сдачи междисциплинарного экзамена в формате: число, месяц, год (02.03.2015).
Оценка	результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой
Студент/курсант/слушатель	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к государственной итоговой аттестации	указывается дата в соответствии с приказом по академии о допуске обучающихся к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2015) и номер приказа.
Руководитель структурного подразделения	начальник факультета ставит подпись с ее расшифровкой.

- Выпускная квалификационная работа:

Форма выпускной квалификационной работы	дипломный проект или дипломная работа.
Тема	записывается в полном соответствии с приказом по академии об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).
Руководитель	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по академии о закреплении руководителей ВКР.
Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2014).
Оценка	результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно. Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в

	протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии	ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой.

- Решение государственной экзаменационной комиссии:

Решением государственной экзаменационной комиссии	указывается дата оформления протокола и его номер.
Студенту/курсанту/слушателю	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	указывается квалификация в соответствии с нормативными документами.
Председатель	ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.
Члены комиссии	ставятся подписи членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с расшифровкой.
Выдан диплом	серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с журналом учета выдачи дипломов, указывается дата выдачи диплома.
Руководитель структурного подразделения	начальники факультетов ставят свою подпись с последующей расшифровкой.

5. Выдача дубликата

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с рапортом (заявлением) на имя начальника академии о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета).

В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании решения начальника академии обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

Испорченная зачетная книжка (студенческий билет) подлежит уничтожению в установленном порядке.

5.3. Дубликат зачётной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» пишется в правом верхнем углу первой страницы.

5.4. В дубликate зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата регистрации отделом административной работы и правовой деятельности академии рапорта (заявления) на выдачу дубликата.

5.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.6. Данные о результатах промежуточной аттестации (другие сведения) курсантов вносятся сотрудником учебного отдела, студентов – должностным лицом факультета платных образовательных услуг, слушателей – сотрудником факультета заочного обучения, на основании данных экзаменационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр (указывается название дисциплины, количество часов пройденных в соответствующем семестре, оценка, фамилия и инициалы принимающего преподавателя и заверяется подписью ответственного лица, оформляющего дубликат).

5.7. В журнале учета выдачи зачетных книжек, в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек факультета платных образовательных услуг, в журнале учета выдачи зачетных книжек факультета заочного обучения делается запись о выдаче дубликата.

6. Заключительные положения

6.1. При отчислении из академии:

- в связи с окончанием обучения зачетная книжка курсанта передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебный отдел, зачетная книжка студента на факультет платных образовательных услуг, зачетная книжка слушателя на факультет заочного обучения;

- при отчислении по другим основаниям зачетная книжка курсанта передается в учебный отдел, зачетная книжка студента на факультет платных образовательных услуг, зачетная книжка слушателя на факультет заочного обучения.

6.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета по вине обучающегося на него возлагается дисциплинарное взыскание.

6.3. При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается студентом на факультет платных образовательных услуг.

6.4. Зачетные книжки курсантов хранятся в учебном отделе, студенческие билеты, зачетные книжки студентов хранятся в учебных делах на факультете платных образовательных услуг, зачетные книжки слушателей хранятся в учебных делах на факультете заочного обучения.

Начальник учебного отдела
капитан внутренней службы



А.С. Федоринов