

**Инструкции и методические рекомендации  
по заполнению, хранению и выдаче студенческих билетов  
и зачетных книжек, экзаменационных ведомостей**

Инструкции по заполнению документов государственного образца и методические рекомендации к ним предназначены для обязательного использования в практической деятельности институтов, факультетов и филиалов Московского государственного университета культуры и искусств.

Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в университете. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

**СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ**

1. Студенческий билет выдается каждому студенту на основании приказа ректора о зачислении в университет.
2. Заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами.
3. Номер студенческого билета должен указывать: год приема, порядковый номер, соответствующий номеру в книге регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Например: 08-678

4. Фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже по данным с паспорта или другого документа его заменяющего.
5. Полное название факультета или института.

Например: Музыкальный

Форма обучения:

- очная
- заочная
- очно-заочная
- экстернат

Если студент зачислен на сокращенные сроки обучения пишется «сокр.»

Например: очно-заочная, сокр.

6. Дата выдачи студенческого билета.

Например: 02.09.2002.

В книге регистрации студенческих билетов студент должен расписаться об их получении.

7. Ежегодно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент. Подпись декана удостоверяется печатью УМУ или печатью факультета (института).
8. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента. Студенческий билет заверяется подписью ректора или проректора и гербовой печатью МГУКИ, печать должна захватывать часть фотографии.
9. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока действия.

10. В случае утери студенческого билета, студент пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата. Заявление подписывает декан факультета (директор института).
11. При выбытии, переводе или отчислении из МГУКИ, студенческий билет передается в Управление кадров и хранится в личном деле.
12. Административно-хозяйственная часть выдает бланки студенческих билетов под расписку материально-ответственным лицам факультетов, институтов, назначенным распоряжением декана факультета (директора института).
13. Хранятся как бланки строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются студенту под расписку.

**Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.**

Ф.И.О. (полностью)	№ студ. Билета, зачетн. Книжки	Инвентарный номер	Дата выдачи	Подпись студента
<i>Антонов Николай Александрович</i>	<i>679</i>		<i>02.09.2002</i>	

**Образец заполнения студенческого билета.**

<p align="center"><b>Московский государственный университет Культуры и искусств</b></p> <p align="center"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b> № <i>679</i></p> <p>Место для фото</p> <p>Фамилия <i>Антонов</i> Имя <i>Николай</i> Отчество <i>Александрович</i> Факультет <i>музыкальный</i> Форма обучения <i>очная</i> Дата выдачи <i>01.09.2008г.</i></p> <p>Гербовая печать</p> <p align="right">Ректор _____</p>	<p>V2008/2009 уч. г. Является студентом <u>I</u> курса Декан _____</p> <p>В 20__/__ уч. г. Является студентом __ курса Декан _____</p> <p>В 20__/__ уч. г. Является студентом __ курса Декан _____</p> <p>В 20__/__ уч. г. Является студентом __ курса Декан _____</p> <p>В 20__/__ уч. г. Является студентом __ курса Декан _____</p> <p>В 20__/__ уч. г. Является студентом __ курса Декан _____</p>
---	--

**ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ**

1. Зачетная книжка выдается студенту на основании приказа ректора о зачислении. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в высшем учебном заведении.
2. Зачетная книжка заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами.
3. Номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером учебной карточки.
4. Ф.И.О. пишутся в именительном падеже по данным с паспорта или другого документа его заменяющего.

5. Полное название факультета или института.
6. Наименование специальности - в соответствии с Перечнем направлений подготовки и специальностей ВПО.
7. При переводе студента с одной специальности на другую в первый лист зачетной книжки вносятся исправления
8. Поступил в \_\_\_\_\_ году, переведен в \_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ курс из (указать школу, либо учебное заведение из которого переведен).

**Например:** Поступил в 2008 году на 1 курс  
 Переведен в 2008 году на 3 курс из Московского педагогического института.

9. Зачетная книжка подписывается проректором. Ставится гербовая печать и дата выдачи зачетной книжки.
10. В зачетную книжку вклеивается фотография студента, заверяется гербовой печатью университета.  
 Под фотографией студент ставит личную подпись.  
 В книге регистрации зачетных книжек студент должен расписаться об их получении.

#### Образец заполнения зачетной книжки

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ		
Зачетная книжка № <u>05406</u>		
Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Николай</u> <u>Александрович</u>		
Факультет <u>Музыкальный институт</u>		
Специальность <u>Музыкальное образование</u>		
Поступил <u>в 2008 году</u> , переведен _____ на <u>1</u> курс		
Из _____		
Проректор	по	учебной
работе _____		
<u>01 сентября 2008</u> (дата выдачи зачетной книжки)		

11. В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам и практическим занятиям, а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи итоговых госэкзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписями лиц, производящих испытания.
12. По окончании каждого семестра студент сдает зачетную книжку в деканат.
13. Отмечать в зачетке сдачу экзаменов и зачетов имеют право только преподаватели, проводившие экзамен или зачет.
14. Наименование дисциплин и количество часов вносятся в точном соответствии с учебным планом. Указывается дробью: числитель – общее количество часов; знаменатель – аудиторные часы.

**Примечание:** в общее количество часов входят аудиторные и самостоятельные, часы проставляют работники деканатов в экзаменационные ведомости

Для студентов обучающихся по ФГОС в графе «часы» указывается нормативная трудоемкость дисциплины в з.е. при успешной сдаче итогового экзамена или итогового зачета по дисциплине.

а) Зачет. При успешной сдаче итогового зачета (не менее 55 баллов) в зачетной книжке студента указывается в графе «Часы» - трудоемкость дисциплины в з.е., соответственно с учебным планом; в графе «Зачет» - слово «Зачтено». При дифференцированном зачете, предусмотренным стандартом по направлению (специальности), в графе «Зачет» проставляете оценка в 100-балльной шкале (не менее 55 баллов) и через дробь – оценка в четырехбалльной шкале.

б) Экзамен. При успешной сдаче экзамена в зачетной книжке студента указывается в графе «Часы» - вся нормативная трудоемкость дисциплины в з.е. в семестре; в графе «Оценка» - оценка по дисциплине за семестр (не менее 55 баллов) через дробь – оценка в четырехбалльной шкале.

в) В случае сдачи промежуточного экзамена или зачета в графе «часы» указывается количество часов в точном соответствии с учебным планом. Указывается дробью: числитель – общее количество часов; знаменатель – аудиторные часы.

15. При явке на зачет или экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он представляет экзаменатору в начале экзамена.

По результату экзамена проставляется оценка:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»

По результату зачета:

- «зачтено»

Дата сдачи экзамена, зачета. Подпись экзаменатора.

**Примечание:** неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется.

16. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись. Перевод успевающих студентов с курса на курс производится в соответствии с Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

а) После успешной сдачи студентами всех зачетов в деканате издается распоряжения о допуске студентов к экзаменационной сессии, а в зачетке делается соответствующая отметка (штамп) «допущен» и заверяется подписью зам. декана.

б) Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись. Перевод успевающих студентов с курса на курс производится в соответствии с Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

**Например:** Приказом № 927 от 3 июля 2008 года

Студент Антонов Н.А. переведен на 2 курс  
(подпись декана, директора института).

в) Если студент переведен переводным приказом условно, то запись в зачетке о переводе на следующий курс производится после успешной сдачи (пересдачи) задолжностей.

17. Студент, выполнивший все требования Государственного образовательного стандарта и учебного плана, допускается к защите дипломной работы или к сдаче государственных экзаменов.
18. Все записи в зачетной книжке производятся чернилами, все исправления должны быть точно оговорены, за подписью лиц, вносящих исправления (преподаватель, декан).
19. В зачетной книжке делаются записи о выдаче диплома, о направлении на работу или предоставлении самостоятельного трудоустройства, декан (директор института) ставят подпись и оформленная зачетная книжка передается в Управление кадров (в личное дело).
20. При переводе студента из одного вуза в другой зачетная книжка у студента отбирается и также передается в личное дело.
21. В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата. Заявление подписывает декан факультета (директор института). Решение принимает проректор по учебной работе. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки (с отметкой "дубликат"). Дубликат сохраняет шифр утерянного билета.
22. При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании подлинных учебных документов (экзаменационных и зачетных ведомостей, являющихся точной копией зачетной книжки). Указывается номер ведомости и дата, заверяет записи декан факультета (директор института).
23. При зачислении студента переводом из другого вуза в зачетную книжку вносятся все записи о перезачтенных экзаменах и зачетах на основании протокола аттестационной комиссии. Указывается номер протокола и дата, заверяет записи декан факультета (директор института).
24. При восстановлении студента: на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в управление кадров личное дело студента, а зачетную книжку и студенческий билет - в деканат;
25. Зачетные книжки хранятся как бланки строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются под расписку студентам.
26. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на декана факультета (директора института).

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

1. Экзаменационная ведомость является первичным документом по учету успеваемости студентов.

2. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов и зачетов факультеты вносят в ведомость название дисциплины и фамилии студентов, и после подписи декана факультета (директора института) передаются педагогу.
3. Работники деканатов проставляют в экзаменационные ведомости количество часов по дисциплине. Указывается дробью: числитель – общее количество часов; знаменатель – аудиторские часы. В общее количество часов входят аудиторские и самостоятельные часы.  
Работники деканатов для студентов обучающихся по ФГОС в графе часы проставляют в экзаменационную ведомость количество з.е. по дисциплине при сдаче итогового экзамена или итогового зачета
4. В экзаменационной ведомости напротив фамилий студентов, не допущенных до экзамена или зачета по различным причинам, сотрудник деканата ставит «не допущен». Педагог у этих студентов не имеет право принимать зачет или экзамен.
5. В экзаменационную ведомость преподавателем, принимающим экзамен (зачет) заносится оценка, полученная студентом на экзамене (зачете).
6. Против фамилии студентов, не явившихся на экзамен (зачет), преподаватель указывает – «не явился».
7. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета)
8. Из экзаменационной ведомости полученные студентом оценки вносятся в учебную карточку студента.
9. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете как документ строгой отчетности в течение 5 лет.

#### **УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

1. Учебная карточка студента – заводится на каждого студента.
2. После окончания экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных, зачетных ведомостей и направлений (листов) заносятся в учебную карточку студента методистом деканата. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета.
3. Карточка ведется на факультете и хранится как документ строгой отчетности и по окончании студентом вуза или выбытия из вуза передается в личное дело студента.
4. Срок хранения – постоянный.
5. Исправления в карточке должны быть оговорены и подписаны деканом факультета. (директором института).

Одобрено на заседании Ученого Совета 2 июля 2008 г.,  
дополнения от 27 мая 2009 г.