

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Г. Чумак

18 сентября 2014 г.



**Положение
о зачетной книжке и студенческом билете
обучающихся по программам высшего
образования в Автономной некоммерческой
организации высшего образования
Самарском университете государственного
управления «Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся по программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарском университете государственного управления «Международный институт рынка» (АНО ВО Университет «МИР»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устава АНО ВО Университет «МИР» (далее - Университет);

- локальных нормативных актов Университета.

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка образца, установленного Министерством образования и науки РФ, выдаются каждому обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в Университет.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.5. Зачетная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом ректора, в течение всего периода обучения. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

1.6. В случае изменения названия Университета в период обучения допускается использование студенческих билетов и зачетных книжек, выданных до приказа о переименовании вуза.

1.7. В случае выдачи зачетных книжек старого образца до вступления в силу настоящего положения, допускается их дальнейшее ведение до момента отчисления обучающегося.

1.8. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки студенческого отдела кадров в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и хранятся на складе Университета.

1.9. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет обучающийся.

1.10. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на деканат факультета.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты предоставляются бесплатно обучающимся, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов, а также обучающимся, восстановленным на соответствующий курс.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Студенческий билет выдается обучающемуся 1 курса после издания приказа ректора о зачислении, но не позднее чем через месяц после начала учебного года.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся, зачисленному на 1 курс, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Обучающимся в заочной форме зачетная книжка выдается в первый день зимней зачетно-экзаменационной сессии.

2.5. При переводе обучающегося внутри Университета с одной образовательной программы на другую выдается новый студенческий билет. В случае большой разницы в программах, допускается выдача новой зачетной книжки.

2.6. При переводе обучающегося внутри Института с изменением только формы обучения выдается новый студенческий билет. Решение о необходимости выдачи новой зачетной книжки принимается деканом факультета.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка выдаются в течение 5 дней со дня издания приказа ректора о зачислении в порядке перевода.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет оформляется специалистом деканата факультета после получения личного дела обучающегося из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки пастой, тушью или чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (на странице 1) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«(полное наименование организации, осуществляющей профессиональную деятельность)» указывается сокращенно «АНО ВО «Университет «МИР»» по причине ограниченности размеров поля;

«Студенческий билет № ____»;

«Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» пишутся в именительном падеже согласно паспортным данным или другого документа его заменяющего. Примечание: Ф.И.О. иностранного гражданина записываются в соответствии с паспортом, либо иным документом, установленным федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

«Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;

«Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № ____» - указываются дата приказа о зачислении в формате «ЧЧ» ММ ГГГГг., например: «29» 09 2017г., и номер приказа;

«Дата выдачи» в формате «ЧЧ» ММ ГГГГг., например: «02» 10 2017г.

Студенческий билет подписывается студентом и ректором или уполномоченным им лицом, подписи которых заверяются малой печатью Университета для соответствующих документов. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося и подпись ректора или уполномоченного им лица. После подписи указываются фамилия и инициалы ректора Университета.

3.3. На странице 2 заполняются поля «Действителен по «__» _____ 20__ г.», подтверждающие действие студенческого билета до начала очередного учебного года, в формате «ЧЧ» ММ ГГГГг., например: Действителен по «31» 08 2018г.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия. Продление студенческого билета подтверждается подписью декана факультета и печатью структурного подразделения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Первая страница и вторая страницы зачетной книжки оформляются специалистом деканата факультета. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки пастой, тушью или чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

4.2. На первой странице зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося и ставится малая печать Университета для соответствующих документов. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося. Ниже в соответствующей графе обучающийся ставит свою подпись.

На следующей строке указывается дата выдачи зачетной книжки в формате ЧЧ.ММ.ГГГГг., например: 10.10.2016г.

4.3. На второй странице зачетной книжки поле «учредитель» не заполняется.

В поле «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается полное наименование Университета на период выдачи зачетной книжки. Допускается постановка штампа с названием Университета.

Ниже указывается номер зачетной книжки и заполняются следующие поля:

«фамилия, имя, отчество (при наличии)» в соответствии с п. 3.2. настоящего положения;

«Код, направление подготовки (специальность)» в формате ЧЧ.ЧЧ.ЧЧ
Наименование направления, например, 38.03.01 Экономика;

«Структурное подразделение», например, *факультет экономики и управления.*

Ниже в графе «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № ____» указываются сведения в соответствии с п. 3.2. настоящего положения.

Зачетная книжка подписывается ректором или уполномоченным им лицом и руководителем структурного подразделения, подписи которых заверяются большой печатью Университета. После подписей в соответствующих графах указываются фамилия и инициалы ректора Университета и руководителя структурного подразделения.

4.4. Исправления на первой и второй страницах зачетной книжки вносятся специалистом деканата только на основании соответствующего приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ № ____ от ЧЧ.ММ.ГГ». Исправление заверяется печатью Университета.

4.5. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель или ответственное лицо зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправленному на _____ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, лабораторным и практическим занятиям, курсовым работам, практикам всех видов, элективным курсам по выбору, факультативным дисциплинам и др., а также результаты государственных экзаменов, защит выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих итоговые испытания.

4.6. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год на верхней строке левой стороны разворота зачетной книжки, номер курса в центре разворота, а также фамилию и инициалы на верхней строке правой стороны разворота.

4.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой по дисциплинам обязательной и вариативной части учебного плана. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета, зачета с оценкой преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В первой графе преподавателем указывается номер дисциплины по порядку.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или при необходимости в несколько строк вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование общепринятых сокращений.

В графе «Общее кол-во часов / з. ед. » указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов и зачетных единиц на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Университета: за экзамен или зачет - оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», за зачет – «зачтено». Допускается использование общепринятых сокращений. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные на промежуточной аттестации, заверяются подписью декана факультета в нижней строке четной страницы, так же как и сведения, указанные в п.п. 4.8.-4.11, 4.13. настоящего положения.

Для указания допуска к сессии в нижней части правого разворота зачетной книжки может быть поставлен соответствующий штамп. Свидетельством об отсутствии академической задолженности обучающегося является печать факультета, поставленная в нижней части левого разворота зачетной книжки.

4.8. Сведения об освоении факультативных дисциплин указываются в разделе «Факультативные дисциплины» в соответствии с п. 4.6. настоящего положения. 4.9.

Сведения о курсовых работах (проектах) указываются в соответствующем разделе на стр. 29-30, в котором заполняются графы «№ п/п», «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Тема курсовой работы (проекта)» «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя». Графы заполняются в соответствии с принципами, указанными в п. 4.6. настоящего положения.

4.10. Сведения о практиках вносятся в раздел «Практика» с указанием следующих сведений: «Наименования вида практики», «Семестр», «Место проведения практики», «В качестве кого работал (должность)», «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «Общее кол-во часов / з. ед.», «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию».

4.11. В случае если учебным планом образовательной программы предусмотрена научно-исследовательская работа, заполняется соответствующий раздел зачетной книжки и заполняются разделы «Вид научно-исследовательской работы», «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

4.12. При обучении по индивидуальному плану сведения об освоении образовательной программы и результатах промежуточной аттестации могут быть занесены в порядке, предусмотренном как групповым, так и индивидуальным учебным планом.

4.13. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Наименование дисциплин (модулей) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

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

В нижней строке указываются фамилия и инициалы студента, дата и номер приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

4.14. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

В первой строке указываются фамилия и инициалы обучающегося в соответствии с п. 3.2. настоящего положения. В следующей строке указывается «Форма выпускной квалификационной работы:» при наличии таковой в составе образовательной программы. В строке «Тема:» вписывается тема ВКР, утвержденная приказом ректора Университета. В строке «Руководитель:» указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР. Ниже указывается дата защиты ВКР в формате «ЧЧ» ММ ГГГГг., например: Дата защиты «20» 06 2016г.

В строке «Подписи подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.15. На последней странице зачетной книжки после слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает дату заседания комиссии в формате, указанном в п. 4.13. настоящего положения, и номер протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии. После слов «студенту

(курсанту)» - фамилию, имя и отчество обучающегося, после слов «Присвоена квалификация» - наименование квалификации (бакалавр, магистр).

Ниже ставятся подписи всех присутствовавших на итоговой аттестации членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.16. После выдачи диплома специалистом деканата на нижних строках последней страницы зачетной книжки вписываются сведения о номере диплома и дате его выдачи, достоверность которых подтверждается подписью декана факультета, фамилия и инициалы которого указываются после подписи.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в деканат факультета с заявлением о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в деканат.

5.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первом развороте зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в левом верхнем углу.

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы специалист деканата факультета делает заверительную надпись «из ведомости». Выставленные оценки утверждаются подписью декана и заверяются печатью.

Допускается выставление оценок с привлечением принимающего преподавателя или заведующего кафедрой.

5.4. По окончании срока обучения или отчислении из Университета обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат факультета. Зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в студенческом отделе кадров 5 лет, затем уничтожаются по акту.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором АНО ВО Университет «МИР».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

Должность	Ф.И.О.	Согласовано (подпись)
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник учебно- методического управления	Бодров А.А.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	