

Приложение № 10

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 21
« 06 » июня 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 07 » июня 2016 г. № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение регламентирует порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором содержатся записи о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4. Студенты - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.5. Студенческий билет – документ, который удостоверяет, что указанное лицо является студентом ВИЭПП.

2. Порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Записи в зачетную книжку и студенческий билет производятся уполномоченными лицами деканата и преподавателями аккуратно, шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается использование чернил и капиллярных (гелевых) ручек.

Обучающимся запрещается вносить какие-либо записи в зачетную книжку и студенческий билет, за исключением случая предусмотренного в п. 2.3.

2.2. Первый разворот зачетной книжки, записи на разворотах зачетной книжки о переводе студента на следующий курс, а также разворот студенческого билета оформляются уполномоченным лицом деканата факультета.

2.3. На втором и следующих разворотах зачетной книжки обучающийся вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

2.4. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетную книжку преподавателями в хронологическом порядке.

Наименования видов учебных занятий вносятся полностью (без сокращений и аббревиатур) в соответствии с утвержденным учебным планом. Сокращения и аббревиатура наименования видов учебных занятий допускаются в случае утверждения их распоряжением декана.

Общее количество часов, зачетных единиц вносятся в соответствии с утвержденным

учебным планом.

Дата промежуточной аттестации оформляется в формате: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 марта 2016 г. следует оформлять: 05.03.2016.

Результаты промежуточной аттестации выставляются преподавателями следующими оценками: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («уд.», «удовл.»), «зачтено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

2.5. Развороты зачетной книжки, которые предназначены для государственной итоговой аттестации, оформляются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

2.6. В зачетных книжках допускаются исправления. Исправление в зачетной книжке должно содержать дату исправления, а также подпись лица, внесшего исправление, с указанием фамилии и инициалов.

3. Порядок оформления дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланке дополнительно указываются:

слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру (на первом развороте зачетной книжки - в правой части над словами «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА»; на развороте студенческого билета - в левой части над словами «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ»);

дата выдачи дубликата.

3.3. В дубликат зачетной книжки вносятся результаты промежуточной аттестации за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

Основанием для внесения записей в зачетную книжку о результатах промежуточной аттестации являются зачетно-экзаменационные ведомости.

На полях каждой восстановленной страницы уполномоченным лицом деканата факультета делается запись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей № от» (указывается номер и дата зачетно-экзаменационных ведомостей), ставится подпись и указываются фамилия и инициалы.

3.4. В дубликат студенческого билета вносится только текущая информация.

4. Порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов

4.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в кассе ВИЭПП и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов в ВИЭПП ведется журнал.

При выдаче зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов в журнал вносятся следующие данные:

регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;

дата выдачи зачетной книжки и студенческого билета (дубликата);

номер учебной группы;

подпись лица, которому выданы зачетная книжка и студенческий билет (дубликат).

Листы журнала пронумеровываются; журнал прошивается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3. В случае отчисления студента до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебный отдел, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

4.4. При восстановлении студента в ВИЭПП из личного дела извлекаются зачетная книжка, студенческий билет и выдаются учебным отделом при предъявлении паспорта.

4.5. При получении лицами, завершившими обучение по образовательной программе и успешно прошедшими государственную итоговую аттестацию, документа о высшем образовании и о квалификации, зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебный отдел, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

5. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов

5.1. Зачетная книжка, студенческий билет и их дубликаты предоставляются бесплатно студентам, зачисленным в ВИЭПП.

5.2. Зачетная книжка выдается уполномоченными лицами деканата факультета студенту очной и очно-заочной форм обучения на период промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом уполномоченному лицу деканата факультета.

5.3. Зачетная книжка выдается уполномоченными лицами деканата факультета студенту заочной формы обучения на период сессии. По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом уполномоченным лицам деканата факультета.

5.4. Студенческий билет выдается студенту очной и очно-заочной форм обучения первого курса уполномоченными лицами деканата факультета в течение первого месяца обучения.

5.5. Студенческий билет выдается студенту заочной формы обучения первого курса уполномоченными лицами деканата факультета в течение первой сессии.

5.6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета выдается студенту в случае утери или порчи зачетной книжки и студенческого билета на основании заявления.

5.7. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты и их дубликаты регистрируются уполномоченным лицом деканата факультета в журнале.



VIÉШШ

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования подготовили:

Коваленко О.А., к.э.н., доцент, и.о. проректора по учебной работе

Ушамирский А.Э., к.ю.н., доцент, декан юридического факультета

Ломовцева О.А., д.э.н., профессор, профессор кафедры менеджмента

Мнение студенческого совета учтено на заседании студенческого совета муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», протокол

№ 10 от « 06 » июня 2016 г.

Председатель студенческого совета муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» Резер / Кривошеин Н.С.

Мнение совета родителей (законных представителей) учтено на заседании Совета родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», протокол

№ 5 от « 06 » июня 2016 г.

Председатель совета родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»

Сир / Серванова Н.А.