

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

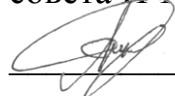
протокол № 7

от 29 августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого

совета НЧОУ ВО АЛСИ



А.Р. Маркаров

29 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ



Ф.И. Аванесова

29 августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского

комитета



Л.Г.Тумасян

29 августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Армавир, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов)».

1.2. Данное положение устанавливает порядок оформления и выдачи студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз).

1.3 Основные определения:

Зачетная книжка – это документ студента НЧОУ ВО АЛСИ, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в институте, оценки текущего контроля и Государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом НЧОУ ВО АЛСИ.

Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер, который должен иметь шифр и порядковый номер. Шифр содержит информацию о годе поступления студента в НЧОУ ВО АЛСИ.

1.4. Зачетная книжка студента НЧОУ ВО АЛСИ выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.5. Студенческий билет выдается на факультете в течение первых двух недель первого года обучения.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения студента.

1.7. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в учебном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2. Оформление и ведение зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография студента размером 3см * 4 см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.3. На первом развороте с правой стороны ставится штамп с наименованием вуза и указывается:

- «№ зачетной книжки», совпадающий с номером студенческого билета и номером регистрации обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
- «Специальность (профессия)» в соответствии с наименованием в Федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, без сокращений;
- «Форма обучения» (очная, заочная, экстернат);
- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется сотрудником УМО НЧОУ ВО АЛСИ.

Ректор института ставит свою подпись в строке «Ректор». На подпись ректора ставится печать.

2.4. В случае если студент зачислен в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудник УМО заполняет строку «Зачислен приказом» с указанием даты приказа о зачислении студента в институт в порядке перевода и номера приказа.

Студенту, зачисленному в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании справки об обучении (о периоде обучения).

2.5. Студенту, восстановленному в институт, выдается новая зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке. В зачетную книжку заносятся все перезачтенные дисциплины и модули с указанием полученных оценок.

2.6. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить»,

подписью Заведующего отделением и печатью вуза.

2.7. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

2.8. Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) или модуля.

На левой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК или модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены, комплексные экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по дисциплинам, МДК и модулям по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты и контрольные работы.

В графе «Отметка о зачете» пишется «зачтено», если форма контроля по дисциплине зачет; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» («удовлетв.»), если форма контроля дифференцированный зачет, в том числе по курсовым работам (проектам, контрольным работам и т.п.)

2.9. Студент к моменту получения зачетов за 1 семестр должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество. Номер семестра определен рабочим учебным планом: 1 курс начинается с 1 семестра.

2.10. Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, МДК или профессионального модуля в полном соответствии с приказом о сокращении наименований. Если название дисциплины невозможно вместить в одну строку, запись продолжится на следующей строке.

Графа «Общее количество часов» заполняется в соответствии с учебным планом.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено и делаются соответствующие записи в Ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжке.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной). Дата промежуточной аттестации записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным. Далее ставится подпись преподавателя и расшифровка подписи (Инициалы, фамилия).

2.11. Если количество зачетов и контрольных работ за семестр и отметок о выполнении учебного плана превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1 – 2 строки) ниже таблицы.

2.12. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), зачет – словом «зачтено» или оценкой, если зачет дифференцированный. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

2.13. При пересдаче экзаменов (не более двух дисциплин) на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

2.14. В последнюю неделю семестра при условии выполнения студентом учебного плана и сдачи предусмотренных учебным планом зачетов и контрольных работ на правой стороне разворота заведующим отделением ставится штамп «Допущен к сессии».

2.15. В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится подпись классного руководителя. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы и фамилия студента в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (арабскими цифрами).

2.16. Порядок внесения изменений при неверно произведенной записи. Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Порядок внесения исправлений:

- строка с неверной записью зачеркивается целиком;
- в свободную строку Заведующим отделением на основании оформленной ведомости заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью Заведующего отделением, надписью «исправленному верить» и печатью вуза.

2.17. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

- «Курс» – арабскими цифрами;
- «Семестр» (в соответствии с учебным планом) – арабскими цифрами;
- «Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики, в качестве кого работал» – официальное название организации, в которой студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику и наименование профессии (должности), по которой студент проходил практику;
- «Общее кол-во час/з.ед.» - в соответствии с учебным планом;
- «Присвоенные квалификация, разряд /Оценка» – из производственной характеристики студента от руководителя практики, если разряд присвоен на предприятии или из протокола квалификационной комиссии, если разряд рекомендован в ходе практики, но не присвоен, либо оценка полученная на защите отчета;
- «Дата» число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- Подпись, инициалы и фамилии руководителей практики.

2.18. Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в соответствии с учебным планом;
- «Тема курсового проекта (работы) без сокращений (не более 70 знаков), в скобках (КР/КП);
- «Оценка» (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- «Дата сдачи» записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- «Подпись преподавателя»;
- «Фамилия преподавателя» инициалы и фамилия руководителя курсового проектирования.

2.19. Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

2.20. Записи результатов сдачи итоговых испытаний вносятся в развороты «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с испытаниями, предусмотренными учебным планом.

В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается дипломная работа или дипломный проект;
- «Тема» - название темы в соответствии с приказом ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - инициалы и фамилия руководителя в соответствии с приказом ректора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;
- В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске студента к защите. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, совпадающая с протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;
- В строке «Оценка» – (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);

- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы. Фамилия.

В разделе «Государственный экзамен» (если он предусмотрен) производится запись:

- В строке «Студент» записываются инициалы и фамилия студента в именительном падеже;

- В строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» ставится дата приказа о допуске студента к сдаче государственного экзамена. Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

- В таблице «Результаты государственного экзамена» записывается Наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с Программой Государственной итоговой аттестации, оценка каждого из этапов, дата проведения, подпись председателя Государственной аттестационной комиссии.

- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит подпись Председатель, указываются его инициалы, фамилия.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

- Дата записывается: число, месяц – двузначным числом, год – четырехзначным;

- № протокола соответствует Протоколу Государственной экзаменационной комиссии;

- В строке «Студенту» записывается инициалы и фамилия студента в дательном падеже;

- В строке «присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно Федеральному государственному образовательному стандарту;

- В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и № диплома по книге регистрации;

- «Дата выдачи» Дата записывается: число – двузначным числом, месяц – прописью, год – четырехзначным числом;

- В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись ректора института, пишутся его инициалы и фамилия, ставится печать вуза.

2.21. Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» «Государственный экзамен» – заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.22. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, № протокола, инициалы и фамилия студента, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняется специалистом по кадрам на основании журнала учета выдачи дипломов ставится подпись ректора и печать вуза.

2.23. По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки в отдел кадров.

3. Оформление и ведение студенческого билета

3.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием вуза.

3.2. Студенческий билет заполняется на факультете, в которой учится студент, от руки ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки и номером регистрации обучающегося;

- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

- «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат);
- В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

3.3. Так же с левой стороны в указанном месте клеивается фотография студента размером 3см * 4 см.

3.3. В строке «Руководитель образовательной организации» ректор НЧОУ ВО АЛСИ ставит свою подпись. Подпись ректора института заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии студента.

3.4. На правой стороне студенческого билета ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации» ректор института ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью.

3.5. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

3.6. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлевать студенческий билет.

3.7. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;

- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью Заведующего отделением и печатью.

4. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и / или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя ректора НЧОУ ВО АЛСИ заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись ректору.

4.2. Выдача дубликата студенческого билета и / или зачетной книжки производится только по распоряжению ректора вуза.

4.3. Дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием вуза заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

4.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4.6. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. При необходимости заведующий отделением так же имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов. В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего отделением и печатью.

4.8. В случае восстановления в число студентов при перезачете оценок по отдельным дисциплинам, МДК и модулям записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (ведомостей промежуточной аттестации) теми же преподавателями на основании заявления студента.

4.9. В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся заведующим отделением. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании академической справки». Данная отметка скрепляется подписью и печатью .

5. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

5.1. По окончании обучения зачетная книжка сдается сотрудником УМО в архив, где хранится 75 лет.

5.2. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в УМО, где уничтожается по акту установленной формы.

5.3. В случае выбытия студента из вуза до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается в архив, где хранится 75 лет. На основании приказа об отчислении из вуза сотрудник УМО выдает студенту справку об обучении/ о периоде обучения установленного образца по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.4. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в УМО личное дело студента, студент получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

