39

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ"

П Р И К А З

25 апреля 2016 г. № 16/04/25-01

г. Йошкар-Ола

Об утверждении Положения
о порядке заполнения и выдаче
зачетных книжек в АНО ВО МОСИ

В соответствии с п.3 ст.33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 г. №203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения и выдаче зачетных книжек в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт".

2. Ввести указанное положение в действие с 25 апреля 2016 г.

3. Положение о порядке заполнения и выдаче зачетных книжек в АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт" от 28.08.2014 г. признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Загайнов И.А.

Приказ вносит:
Главный юрист Матвеева С.Ю.
Согласовано:
Начальник УМУ Бастракова Н.С.
Начальник ОК Пирогова Г.А.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.А. Загайнов
25 апреля 2016 г.

Положение
о порядке заполнения и выдаче зачетных книжек
в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи зачетной книжки обучающимся АНО ВО МОСИ разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 г. №203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры", Уставом АНО ВО МОСИ и локальными нормативными актами Института.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента, слушателя), в котором фиксируется освоение им образовательной программы высшего образования и результаты прохождения им промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также всех видов практик, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ за весь период обучения.

1.3. Зачетная книжка выдается обучающимся очной и очно-заочной формы обучения в течение первой недели после зачисления в Институт.

1.4. Обучающимся заочной формы обучения зачетные книжки выдаются не позднее первой недели сессии.

1.5. Выдача зачетных книжек осуществляется в деканате факультета. Обучающийся расписывается в получении зачетной книжки в Реестре учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, который хранится в деканате.

1.6. Зачетные книжки выдаются обучающимся бесплатно, независимо от основы их обучения (за счет средств бюджета или на основе договора об оказании платных образовательных услуг).

1.7. При отчислении обучающегося из Института зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров для приобщения в личное дело.

2. Порядок заполнения

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.

2.2. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

2.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками (в соответствии с Уставом АНО ВО МОСИ): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговой аттестации/государственной итоговой аттестации – в соответствующий протокол заседания экзаменационной комиссии/государственной экзаменационной комиссии).

Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

2.4. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (чч. мм. гггг.). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате чч.мм.гг.

2.5. Страница 1 (левый разворот зачетной книжки):

– наклеивается фотография студента 3х4 см. (или 2,5 х 3 см.);

– ставится печать АНО ВО МОСИ;

– указывается дата выдачи зачетной книжки;

– ставится личная подпись студента.

2.6. Страница 2 (правый разворот зачетной книжки): Заполняются строки:

2.6.1. «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____» - номер проставляется в соответствии с порядковой нумерацией журнала выдачи зачетных книжек;

2.6.2. «Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными; Отчество указывается при его наличии.

2.6.3. «Код, направление подготовки (специальность)» - нужное подчеркнуть, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

2.6.4. «Факультет» - полное наименование без слова факультет;

2.6.5. «Зачислен приказом от «____» _____ 20___ г. №_____ - указываются дата и номер приказа о зачислении;

2.6.6. Бланк зачетной книжки подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы ректора или уполномоченного лица; подпись заверяется гербовой печатью Института;

2.6.7. Бланк подписывается деканом факультета или исполняющим обязанности декана факультета. При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы декана или лица, исполняющего обязанности декана факультета.

2.7. Заполнение страниц 3-24.

2.7.1. На каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента.

2.7.2. На нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов).

2.7.3. На четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов).

2.7.4. В графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» преподавателем (в случае оформления дубликата – уполномоченным сотрудником института) вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

2.7.5. В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в

соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине.

2.7.6. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции.

2.7.7. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

2.7.8. В графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен и/или зачет, и указывается его фамилия.

2.7.9. В случае выполнения учебного плана внизу нечетной страницы соответствующего семестра ставится подпись декана факультета.

2.7.10. Внизу нечетных страниц, имеющих поле «Студент ___ переведен на __ курс», вписываются фамилия, инициалы студента и указывается номер курса.

2.8. Заполнение страниц 25-28.

2.8.1. В графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» преподавателем вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.8.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» вносятся тема курсовой работы (проекта) (допустимы: сокращения по правилам русского языка, аббревиатура). Полное название курсовых работ (проектов) указывается в Приложении к диплому;

2.8.3. Номер семестра записывается арабскими цифрами.

2.8.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции.

2.8.7. В графе «Дата сдачи» ставится дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год.

2.8.8. В графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя и указывается его фамилия.

2.9. Заполнение страниц 29-30.

2.9.1. На четных страницах вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента.

2.9.2. В графе «Наименование практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом.

2.9.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики (арабскими цифрами).

2.9.4. В графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику;

2.9.5. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

2.9.6. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается руководитель практики от профильной организации;

2.9.7. В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

2.9.8. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава Института в соответствии с приказом о направлении на практику;

2.9.9. В графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции и программой практики.

2.9.10. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата проведения промежуточной аттестации в формате: число, месяц, год в соответствии с расписанием.

2.9.11. В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, проводившего аттестацию, и указывается его фамилия.

2.10. Заполнение страниц 31-32.

2.10.1. На нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

2.10.2. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;

2.10.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы (арабскими цифрами);

2.10.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;

2.10.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год;

2.10.6. В графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

2.11. Заполнение страниц 33-34.

2.11.1. На нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента.

2.11.2. Раздел "Государственные экзамены" заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии.

2.11.3 В графу «Наименование дисциплины (модуля) вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

2.11.4. В графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации.

2.11.5. В графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции.

2.11.6. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии);

2.11.7. В нижней левой части разворота указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации;

2.11.8. В нижней правой части разворота указывается номер и дата выхода приказа «О допуске к сдаче государственного экзамена». После завершения работы государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана факультета или лица, исполняющего обязанности декана факультета, при этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта).

2.12. Заполнение страницы 35.

2.12.1. На странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента.

2.12.2. Раздел «Выпускная квалификационная работа» (далее - ВКР) заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии.

2.12.3. «Форма выпускной квалификационной работы» – указывается соответствующий вид ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа или магистерская диссертация);

2.12.4. «Тема» и «Руководитель» – указываются утвержденные приказом тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР.

2.12.5. Дата защиты – ставится дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год в соответствии с графиком проведения государственной итоговой аттестации.

2.12.6. «Оценка» – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции.

2.12.7. «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

2.13. Заполнение страницы 36.

2.13.1. Раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

2.13.2. Вверху указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола.

2.13.3. «Студенту(-тке)» - вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника.

2.13.4. «Присвоена квалификация» – указывается в соответствии с образовательным стандартом и действующей лицензией наименование присвоенной квалификации (степени);

2.13.5. «Председатель» и «Члены комиссии» – ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

2.13.6. «Выдан диплом» – указывается тип диплома (бакалавра, специалиста, магистра)вносится запись о государственном номере и дате выдачи диплома;

2.13.7. Декан – ставится подпись декана факультета или лица, исполняющего обязанности декана, при этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности декана факультета.

2.14. Внесение исправлений в зачетную книжку.

Страницы 1-2 – неправильная запись (или запись, подлежащая изменению в связи с переводом студента) зачеркивается, сверху вносится верная запись и заверяется подписью декана факультета или уполномоченного лица с пометкой «исправленному верить» или проставляется отметка «Ошибочно внесенную запись считать недействительной», которая также заверяется подписью декана факультета или уполномоченного лица.

Страницы 3-36 – неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или декана факультета с пометкой «исправленному верить» или проставляется отметка «Ошибочно внесенную запись считать недействительной», которая заверяется подписью преподавателя или декана факультета.

При пересдаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом ректора в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью декана факультета или уполномоченного лица.

Запрещается вносить в поля зачетной книжки записи иного характера.

3. Выдача дубликата зачетной книжки

3.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки студенту на основании личного заявления выдается дубликат зачетной книжки. Выдача производится на основании приказа ректора. Взимание платы за выдачу дубликата не допускается.

3.2. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 15 дней со дня обращения студента с соответствующим заявлением в деканат.

3.3. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ___» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

3.4. В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента (за весь период обучения до момента выдачи дубликата).

3.5. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.6. При оформлении дубликата зачетной книжки соблюдаются все правила заполнения, указанные в разделе 2 настоящей Инструкции.

3.7. На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает надпись «записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

Разработано:
Главный юрист С.Ю. Матвеева

Согласовано:
Начальник УМУ Н.С. Бастракова
Начальник ОК Г.А. Пирогова

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся АНО ВО МОСИ
Председатель _____ / Данина К.М.
Протокол № 1/4 от «25» 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет АНО ВО МОСИ
Председатель _____ / Карпухова Я.В.
Протокол № 1/4 от «25» 04 2016 г.