

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета
РИОО ВО ИИУ

Протокол № 13

от «28» Май 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РИОО ВО
Ингушский исламский университет
имени Хаматхана-Хаджи Барзиева


Албаков И.Х.
«30» 05 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и
студенческого билета обучающихся в религиозной исламской
образовательной организации высшего образования ингушский
исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося Религиозной исламской образовательной организации высшего образования Ингушский исламский университет имени Хаматхана Хаджи Барзиева.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими нормативными актами:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом и локальными актами Университета.

II. Основные задачи

2.1. В соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающиеся Университета подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. Зачетная книжка и студенческий билет заводится на каждого обучающегося с первого курса на все годы обучения.

2.2. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования обучающегося о ходе и качестве прохождения им зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого начальником УМО (учебно- методический отдел).

2.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной формы обучения Университета. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Университета.

2.4. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на управление кадрами.

2.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером учебной карточки студента и номером его личного дела.

2.6. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в состав обучающихся Университета.

2.7. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.8. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 1). Журнал хранится в управлении кадров в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

2.9. При смене фамилии, имени, отчества студенту в студенческом билете и зачетной книжке делается новая запись и приказ, на основании которого изменилась фамилия, имя, отчество студента.

2.10. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новый студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка студента.

Зачетная книжка является внутренним документом и используется только в образовательном процессе.

2.11. В случае выбытия студента из Университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в управление кадров Университета. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для проведения пере зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

2.12. При получении диплома об окончании Университета зачетная книжка подшивается в личное дело студента и передается на хранение в архив Университета.

III. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать Университета, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование направления подготовки (специальности) и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись ректора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

3.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены и сданные курсовые работы. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; в виду длинных названий дисциплин, сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

3.3. Оценка за учебную и производственную практику проставляется в зачетную книжку каждый семестр.

IV. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется инспектором кадров, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: - На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется полное наименование Университета или проставляется штамп; «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.7. Положения;

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

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

- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

- Под датой выдачи ставится личная подпись студента;

- На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, цветная, без уголка, размер 3x4),

- Студенческий билет заверяется подписью начальника УМО или иным уполномоченным должностным лицом и печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

- Действие студенческого билета ежегодно продлевается ректором Университета, инспектором отдела кадров на основании приказа Университета о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.».

4.3. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту курса (группы) сдают студенческие билеты в учебно-методический отдел для продления срока их действия.

V. Ведение и хранение зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у студента.

5.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Инспектор отдела кадров заверяет исправления подписью и печатью Университета.

5.3. Титульный лист книжки заполняется инспектором по кадрам Университета.

5.4. Студент обязан обеспечить явку и предоставить зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

5.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

5.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно», а также неявка на экзамен («не явился»), в зачетной книжке не отмечается, эти отметки ставятся в экзаменационной ведомости, которая хранится у Инспектора отдела кадров. Допускаются сокращения:

«2» - (неуд.); «3» - (удовл.); «4» - (хор.); «5» - (отл.)

5.7. По окончании каждой сессии инспектор по кадрам проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). инспектор по кадрам подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

5.8. Исходя из вида итоговой аттестации (итоговой аттестации) секретарем (итоговой) экзаменационной комиссии (ИЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен». Полученную выпускником оценку заверяются подписью председателя итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

5.9. После вынесения итоговой аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола (ИАК). По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

5.10. При получении диплома об окончании Университета зачетная книжка сдается студентом-выпускником в управление кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.11. В случае выбытия студента из Университета до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в

управление кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение. Взамен выдается справка об обучении или периоде обучения.

VI. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа Ректора Университета. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя Ректора Университета, которое согласовывается с начальником учебно-методического отдела.

6.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его Ректором Университета.

7.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения .

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Приказом Ректора Университета по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета .

**Религиозная исламская образовательная организация высшего образования
ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева**

ЖУРНАЛ

Регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

Форма обучения **очная**

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал окончен « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

МАЛГОБЕК

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата и № приказа о зачислении	Дата выдачи студенческого билета	Подпись студента	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись студента	Примечание (дата выдачи дубликата/замены документа, подпись студента)