

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 27 сентября 2011 г.



Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в НОУ ВО «Дагестанский медицинский стоматологический институт» (далее – ДМСИ, Институт) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в НОУ ВО «ДМСИ».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- уставом ДМСИ.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса Института.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождения обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте возлагается на ректора института, который обязан:

- распоряжением по институту назначить из числа сотрудников Института ответственного за учет, выдачу и хранение студенческих билетов и зачетных книжек;

- ежегодно представлять в учебно-методическое управление Института (далее - УМУ) в срок до 1 июня заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. В соответствии с заявкой начальника УМУ Институт ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

1.7. Ответственное лицо института получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек по выполнению заявки, согласованной с начальником УМУ.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Института.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в институте и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в учебном отделе института.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся в первый день занятий текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.5. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками Института после зачисления, обучающегося в ДМСИ. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой ручкой черного цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Институт» (вписывается наименование или аббревиатура института),

- «Студенческий билет №...»,

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),

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

- «Зачислен приказом от... №...»,

- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Института и заверяется печатью Института.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью ректора института и печатью института.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в ректорат для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками института одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки гелевой ручкой черного цвета. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных аттестаций за каждый семестр: на правую сторону зачетной книжки заносятся результаты промежуточных аттестаций (зачет или оценка и количество часов/з.ед.), пройденных обучающимися по всем дисциплинам и модулям в данном семестре, на левой стороне зачетной книжки делаются записи результатов промежуточных аттестаций (экзамен и количество часов/з.ед.), согласно учебного плана, а также, на соответствующих страницах, делается запись о результатах прохождения практики и результатах государственной итоговой аттестации. Для программы среднего профессионального образования также на специальной странице делается запись о выпускной квалификационной работе. На обеих сторонах зачетной книжки записи удостоверяются подписями лиц, осуществлявшими соответствующий вид контроля.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником института. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать, личная подпись обучающегося и дата выдачи (вписывается в порядке: число, месяц, год).

На второй странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «Институт»;

- «Зачетная книжка №...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);

- «Код, направление подготовки (специальность) (в соответствии с действующей лицензией);
- «Структурное подразделение»;
- «Зачислен приказом от... №...»;
- Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Подпись руководителя структурного подразделения.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником института только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) №

(вписывается номер приказа)».

4.4. При изменении студентом фамилии, имени или отчества, а также специальности (направления подготовки) или формы обучения, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу № __ от __ (дата)».

4.5. Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой ручкой черного или синего цвета. Перечень дисциплин (модулей) и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются учебными планами направления подготовки (специальности).

4.6. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся: - записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных дисциплинах/модулях в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- сведения результатов прохождения учебной и производственной практик в графах раздела «Практика»;

- сведения о научно-исследовательской работе в графах «Научно- исследовательская работа»;

- записи результатов сдачи итоговых аттестационных экзаменов в графы раздела «Государственные экзамены»;

4.7. В зачетную книжку наименование дисциплины (модуля), раздела вносится в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины в сокращенной (аббревиатурной) форме.

4.8. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости, именуемых «Общее количество часов/зачетных единиц», оформление следующее:

- если дисциплина/модуль имеет только одну форму контроля - экзамен или зачет, в графу «Общее количество часов/зачетных единиц» проставляются часы общей трудоемкости по учебному плану;

- при наличии двух или нескольких форм контроля по дисциплине, трудоемкость записывается в соответствии с учебным планом текущего семестра;

- в графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в часах и зачетных единицах, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом.

4.9. Успеваемость студента определяется следующим и оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

4.10. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом и заверяется печатью в середине на сгибе. Для этого сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.11. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на соответствующих страницах. Руководитель практики студентов указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место прохождения практики, в качестве кого работал (должность), общее количество в часах и зачетных единицах, фамилию, имя, отчество руководителя практики от института, оценку по итогам аттестации, дату проведения аттестации, подпись руководителя.

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной итоговой аттестационной (ГИА) комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

4.13. Решение Государственной экзаменационной комиссии заполняется секретарем ИГА комиссии на соответствующей странице с указанием: даты и номера протокола. Ф.И.О. студента, квалификации, подписи председателя и членов комиссии. В случае отсутствия на экзамене председателя ИГА комиссии в зачетной книжке в поле «Председатель» на пустом месте перед словом Председатель делается сокращённая надпись «Зам.», указывается фамилия зам. председателя и ставится его подпись;

- в поле «Члены комиссии» подписи должны быть расшифрованы через косую черту с указанием фамилии, если позволяет место - инициалов;

- «Серия и номер диплома» должны соответствовать серии и номеру правого разворота диплома;

4.14. После завершения теоретического обучения студент, претендующий на получение диплома «с отличием» имеет право в соответствии с Положением об экзаменах и зачетах в

ДМСИ пересдать не более двух дисциплин с целью повышения положительной оценки с разрешения ректора, запись о результатах данного экзамена/зачета с оценкой вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи экзамена/зачета с оценкой.

4.15. После завершения теоретического обучения, для подготовки документации по итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

4.16. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ИГА комиссии в деканат. Сотрудник деканата вносит запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом факультета и заверяется печатью.

4.17. После отчисления студента из Института в связи с окончанием полного курса или выбытием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, сдается в деканат для подготовки личного дела студента для сдачи в архив. При подготовке зачетной книжки к сдаче в отдел кадров секретарь деканата факультета просматривает все страницы зачетной книжки:

- в зачетной книжке студентов, отчисленных в связи с окончанием вуза, на незаполненных строках ставится символ Z.

- в зачетной книжке студентов, отчисленных по другим причинам, пустые строки не заполняются.

4.18. В случае выбытия студента из Института до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Института и студенту выдается справка об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации или периода обучения.

5. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки по вине обучающегося для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя ректора заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

Далее студенту выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата зачетной книжки студент подает на имя декана факультета заявление установленного образца.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается распоряжением ректора института дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками Института. Распоряжение ректора института о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо

прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления данного документа.

5.4. Дубликат выписывается сотрудником деканата факультета. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся деканом на основании экзаменационных/зачетных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции и подписываются деканом факультета.

6. Восстановление и перевод из других образовательных организаций

6.1. Студенту, зачисленному в институт в порядке перевода или восстановления из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

6.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов/з.е., в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценка» указывается оценка. При этом в нижней части страницы зачетной книжки делается запись: «Основание: справка об обучении № ..., дата, регистрационный номер и наименование образовательной организации», которая заверяется подписью декана. Страницы каждого курса подписываются деканом факультета и заверяются печатью института (факультета).

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки в личное дело студента

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. В институте создается приказом ректора института комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

7.4. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо института составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией института.

7.5. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией института, возглавляемой начальником УМУ и утвержденной приказом ректора ДМСИ, по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.