


БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

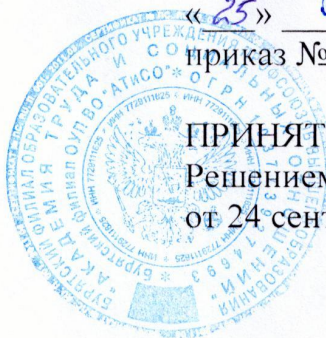


УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.С. Васильев

«25» 09 2015 г.

приказ № 30/1



ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

от 24 сентября 2015 г. протокол № 2

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ
ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**В БУРЯТСКОМ ФИЛИАЛЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Улан-Удэ, 2015

1.7 Выдаваемые обучающимся зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный и прошитый журнал хранится в УМО, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Филиала.

1.8 В случае выбытия студента из Академии до окончания курса обучения зачётная книжка и студенческий билет сдаётся в УМО Филиала и выдаётся справка об обучении (академическая справка) установленного образца.

1.9 При отчислении студента из Академии в связи с окончанием курса обучения, зачётная книжка и студенческий билет (если выдавался) сдаются в УМО и хранятся в личном деле.

2 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1 Оформление зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на УМО Филиала и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2 Зачётная книжка и студенческий билет должны иметь свой единый регистрационный номер, который формируется из шифра соответствующей специальности/направления подготовки основной образовательной программы (далее ООП) обучающегося, порядкового номера и через косую черту указывается год зачисления в Академию.

2.2.1 Согласно этому предусмотрены следующие обозначения:

- ЗЮ – для студентов заочной формы обучения на базе среднего общего образования по специальности/направлению «Юриспруденция»;
- ЗСПЮ - для студентов заочной формы обучения на базе среднего профессионального образования по специальности/направлению «Юриспруденция»;
- ЗВЮ - для студентов заочной формы обучения на базе высшего образования по специальности/направлению «Юриспруденция»;
- ЗФбу – для студентов заочной формы обучения по специальности «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»;
- ЗФфк - для студентов заочной формы обучения по специальности «Финансы и кредит»;
- ЗФуп - для студентов заочной формы обучения по специальности/направлению «Управление персоналом»;
- ЗФэ - для студентов заочной формы обучения по направлению «Экономика»;
- ЗФгд - для студентов заочной формы обучения по специальности/направлению «Гостиничное дело»;
- ЗФт - для студентов заочной формы обучения по специальности/направлению «Туризм»;

- ЗФм - для студентов заочной формы обучения по специальности/направлению «Менеджмент».

2.2.2 Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую основную образовательную программу.

2.3 Зачётная книжка и студенческий билет заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета специалистом по учебно-методической работе (далее УМР) УМО, кроме первых страниц с персональными данными обучающегося, которые заполняются чёрной гелевой пастой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.4 На обороте титульного листа с левой стороны зачётной книжки наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи, а также печать Филиала с захватом уголка наклеенной фотографии. На первой странице указываются: наименование образовательной организации, номер зачётной книжки, фамилия, имя и отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), далее указывается код и направление подготовки (специальность), дата и номер приказа о зачислении, подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (директора Филиала), с указанием фамилии и инициалов, заверенная печатью Филиала и подпись руководителя структурного подразделения с указанием фамилии и инициалов (заместителя директора по учебной и воспитательной работе).

2.5 В случае, если обучающийся зачислен в Академию в порядке перевода, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.6 В случае, если обучающийся зачислен в Академию в порядке восстановления, новая зачётная книжка не оформляется.

2.7 В случае, если обучающийся переводится из других филиалов Академии и прикрепляется для дальнейшего обучения в Бурятский филиал, новая зачётная книжка студенту не выдаётся, а остаётся прежняя, выданная ранее в филиалах Академии.

2.8 Исправления на первых страницах зачётной книжки вносятся специалистами по УМР только на основании приказа: исправляемая запись берётся в круглые скобки, выше неё вносится новая.

2.9 Зачётные книжки выдаются студентам заочной формы обучения только на период сессии каждый учебный год лично в руки. По окончании сессии каждый обучающийся обязан стать в УМО зачётную книжку для сверки. Студенческие билеты студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать в УМО в начале первой сессии нового учебного года для продления срока их действия.

3 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Обучающийся, после получения зачётной книжки должен оформить первый разворот: вписать учебный год, фамилию и инициалы в именительном падеже. На всех последующих разворотах студент к моменту получения зачётов и экзаменов за соответствующий семестр также вписывает учебный год, фамилию и инициалы самостоятельно в графы в левом и правом верхних углах зачётной книжки, соответственно.

3.2 Информация об освоении студентом дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающий зачёт или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или чёрного цвета. На чётных страницах зачётной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» вносятся данные о результатах сдачи зачётов, на нечётных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

3.2.1 В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» наименование дисциплины вносится полностью (без сокращения и аббревиатур) в соответствии ГОС/ФГОС, учебным планом и графиком учебного процесса. Сокращение и аббревиатура наименования отдельных дисциплин (не предусмотренное ГОС/ФГОС и учебным планом) утверждается приказом директора Филиала о закреплённых дисциплинах за кафедрами Филиала.

3.2.2 В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается количество часов аудиторных занятий в соответствии с учебным планом. В случае обучения студента по ФГОС указывается количество часов с добавлением зачётных единиц (через косую черту), например: 72/2. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля количества часов на дисциплину.

3.2.3 На чётных страницах зачётной книжки в графе «Оценка» проставляется цифрами запись «зачтено», на нечётных страницах в графе «Оценка» проставляется оценка в форме установленной Филиалом. Успеваемость студента определяется следующими установленными оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки ставятся экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачётную книжку вносятся только положительные отметки. Неудовлетворительная оценка и незачёт проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости.

3.2.4 Допускается исправление выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) ставят на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.2.5 В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачёта» ставится фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: число, месяц, год.

3.2.6 В графы «Подпись экзаменатора» и «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

3.2.7 В графах «Фамилия экзаменатора», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.3 При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.4 Дисциплины, предусмотренные учебным планом как факультативные вносятся в зачётную книжку на специальных страницах (стр. 27-28) по принципу, указанному выше.

3.5 При отсутствии зачётной книжки у студента в день экзамена, специалист по УМР вправе перенести экзаменационную оценку или зачёт из зачётно-экзаменационной ведомости, заполняя все графы, за исключением граф «подпись преподавателя/экзаменатора». В этих графах специалист добавляет фразу: «на основании ведомости» и ставит личную подпись.

3.6 Каждый разворот зачётной книжки (семестр), после сверки записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях и при условии полного выполнения учебного плана подписывается специалистом по УМР и проставляются штампами УМО: на чётных страницах ставится штамп «Допущен к экзаменационной сессии», на нечётных - «Сессия сдана».

3.7 При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации специалистом по УМР в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

3.8 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся студентом самостоятельно на специальных страницах (стр. 29-30) с точным названием предмета в графу «Наименование дисциплины (модуля)» и формулировки темы в графу «Тема курсовой работы (проекты)». В графу «Семестр» ставится порядковый номер семестра, на котором защищается курсовая работа. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Филиалом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы (проекта). В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически оценивающего защиту курсовой работы.

3.9 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся специалистом по УМР УМО на специальных страницах (стр. 31-32) с указанием наименования практики согласно учебному плану, семестра, на котором проходит практика, место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого работал (должность), фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и от организации, осуществляющей

образовательную деятельность, общее количество часов/зет единиц, оценку по итогам аттестации, дату проведения аттестации (защита практики), подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию в соответствующие графы.

3.10 Для научно-исследовательских работ обучающихся в зачётной книжке предусмотрен специальный раздел (стр. 33-34) с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра на котором проводилось исследование, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя с указанием инициалов.

3.11 Результаты государственной итоговой аттестации: государственный экзамены и выпускная квалификационная работа (далее ВКР) заносятся в специальные разделы зачётной книжки (стр. 35-38) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) от руки ручкой синего или чёрного цвета.

3.11.1 Наименование государственных экзаменов вносится полностью в соответствии с учебным планом и приказом о составе ГЭК в графу «Наименование дисциплин (модулей)». Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утверждённого приказом состава комиссии).

3.11.2 Форма ВКР (дипломная, бакалаврская работа), тема и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту ВКР полностью. Запись о ВКР, защищённой на «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК (не менее 2/3 от утверждённого приказом состава комиссии).

3.11.3 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии ГЭК вписывает дату, № протокола, фамилию, имя, отчество студента полностью. В строке «присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации. Данный раздел заверяется подписями председателя и членами ГЭК.

3.12 На последней странице зачётной книжки ответственным за оформление документов студентов специалистом УМО вносится запись о государственном номере и дате выдачи диплома. В строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись, фамилия и инициалы заместителя директора по учебной и воспитательной работе (далее УВР).

3.13 После отчисления студента из Академии в связи с окончанием, зачётная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, сдаются инспектору по кадрам для подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

4 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

4.1 Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета. В случае утраты, порчи и т.п. этих документов студент должен немедленно обратиться в УМО. Для получения дубликата студент подаёт заявление на имя директора Филиала установленного образца. В случае утери к заявлению прилагается оригинал объявления в газете о недействительности утерянной зачётной книжки или студенческого билета. На основании этого студент получает дубликат в течении 10 дней с момента обращения. Дубликат выписывается специалистом по УМР.

4.2 Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утерянной.

4.3 Первая страница дубликата заполняется в соответствии с разделом

4.4. На верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.4 Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся специалистом по УМР на основании зачётно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с настоящей Инструкцией, заполняются все графы, за исключением граф «подпись преподавателя/экзаменатора». В этих графах специалист по УМР добавляет фразу: «на основании ведомости» и ставит личную подпись.

5 ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

5.1 Зачётная книжка не может служить официальным документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин.

5.2 Студенту, зачисленному в порядке перевода из другого образовательного учреждения в Академию, выдаётся зачётная книжка в установленном порядке согласно настоящей Инструкции.

5.3 При переводе студента с одного направления подготовки на другое или восстановления его в число студентов Академии регистрационный номер зачётной книжки остаётся без изменения.

5.4 Если по итогам аттестационных испытаний, те дисциплины, которые совпадают с учебным планом Филиала, перезачитываются студенту, то в зачётных книжках делаются записи о перезачётных дисциплинах, курсовых работ и практик, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя/экзаменатора» делается отметка «перезачёт», в графах «Экзаменационная оценка/отметка о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена/зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин. Страницы каждого курса подписываются специалистом по УМР и заверяются печатями УМО.

5.5 После зачисления в Академию лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, а также на базе высшего образования, производится перезачёт дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении и в высшем учебном заведении, в соответствии с Положением об организации обучения в ускоренные сроки по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата) Филиала. Записи о перезачтённых дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачётные книжки в порядке, изложенном в пункте 5.4 настоящей Инструкции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая инструкция принимается решением Ученого совета Филиала, утверждается приказом директора Филиала и действует до её отмены или принятия новой инструкции.

6.2 Изменения в инструкцию могут вноситься:

- по рекомендациям Ученого совета Филиала и директората;
- в связи с изменениями и дополнениями в нормативные документы в соответствии с которыми разработана данная инструкция;
- ввиду издания и утверждения новых нормативных документов относящихся к порядку выдачи, оформления, ведения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся.

С Инструкцией ознакомлены: