



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки
и студенческого билета обучающихся в образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский
гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный Институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Уставом Института;

– другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

1.4. Студенческий билет – документ, подтверждающий факт обучения студента в Институте.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающимся при зачислении в Институте бесплатно.

1.6. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Института, обеспечивающими реализацию образовательных программ.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Порядок приобретения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

2.1.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического отдела (далее – УМО) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и

хранятся на складе Института. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно.

2.1.2. Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Институте возлагается на УМО.

2.1.3. На основании приказов о зачислении студентов бланки студенческих билетов и зачетных книжек выдаются под роспись ответственному лицу соответствующего факультета Института. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек факультетам Института». Сшитый и пронумерованный журнал «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек факультетам Института» хранится в УМО.

2.1.4. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на деканов факультетов.

2.1.5. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа ректора о зачислении на первый курс или в случае перевода в Институт.

2.1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам лично, под роспись должностным лицом деканата факультета.

Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса 1 сентября. Допускается выдача зачетной книжки не позднее месяца после начала учебного года.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале первой сессии.

2.1.7. Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на соответствующем факультете Института.

В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

2.1.8. При переводе из другой образовательной организации в Институт обучающемуся оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.9. При отчислении обучающегося из Института он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в соответствующий деканат факультета Института.

2.1.10. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Института.

2.2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся

2.2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на сотрудников соответствующего деканата.

2.2.2. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цветов с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

2.2.3. Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте, в том числе при переводе обучающегося на другое направление подготовки в рамках Института. Номер (шифр) присваивается обучающемуся Приемной комиссией Института на этапе формирования личных дел абитуриентов.

В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, студенческие билеты и зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличными номерами.

2.2.4. Оформление студенческого билета обучающегося.

2.2.4.1. В студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3x4. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее – при наличии) – в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе;
- «Форма обучения» – очная, заочная;
- «Зачислен приказом» – указывается номер, и дата приказа о зачислении обучающегося;
- «Дата выдачи» – 01.09.20ГГ для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ для переведенных из другого вуза;
- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации, либо лица, им уполномоченного, и печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.4.2. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета Института на основании приказа ректора Института о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20_г.» (указывается следующий календарный год). До 31 августа текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

2.2.4.3. В случае перевода обучающегося из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора о переводе;
- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

2.2.5. Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования.

2.2.5.1. На обратную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью факультета (Института), которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью обучающегося вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГТГ.

2.2.5.2. Вторая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху указывается полное наименование Института от руки, ставится штамп образовательной организации или впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (последнее – при наличии) – в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки» – указывается код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» – указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом ректора Института;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.6. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью ректора Института либо проректора, ответственного за данное направление деятельности, декана

соответствующего факультета и печатью Института. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа ректора Института: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью декана факультета и печатью Института, наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4), студент проставляет личную подпись. Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.7. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и с номером личного дела студента.

Например, Т 01-20 - 001 – это номер студенческого билета и зачетной книжки первого по списку студента Института направления подготовки «Теология», поступившего в 2020 году.

Он состоит из цифр:

- обозначающих порядковый номер факультета из индексации факультетов, например, где «Т» факультет теологии;
- последние две цифры года поступления (например: 20);
- трёх цифр, обозначающих порядковый по алфавитному списку (в группе) номер студента (001);
- В номер зачётной книжки может быть введены следующие дополнительные обозначения:

- «В» обозначаются для студентов, восстановленных в Институт
- «П» поступивших в порядке перевода из других вузов

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Института, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.3. Порядок ведения зачетных книжек обучающихся

2.3.1. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3.1.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик всех видов за все годы обучения, (проектов), результаты государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении профессионального образования. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

2.3.1.2. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.2. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета (института).

2.3.2.1. После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку в деканат факультета (Института) для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения обучающимся учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

2.3.2.2. Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета (Института).

2.3.2.3. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении

данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета (Института).

2.3.2.4. При переводе обучающегося на следующий курс, сотрудник деканата факультета (Института) вписывает в соответствующую строку Ф. И. О., обучающегося и передает на подпись декану факультета (проректору по учебной работе Института). Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью факультета.

2.3.2.5. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, сотрудник деканата факультета (Института) размещает зачетную книжку в личном деле.

2.3.2.6. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя аттестационной комиссии факультета и ставится его подпись.

2.3.2.7. В случае успешного освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления.

2.3.2.8. На основании приказа ректора Института сотрудником деканата в зачетную книжку на развороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания: «Студент – фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ №_». Данная запись заверяется подписью деканом факультета. Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.3.2.9. На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сотрудником деканата в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, магистра) № бланка диплома, и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ. Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью декана факультета (проректор по учебной работе Института) и печатью факультета. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.3.2.10. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы зачетная книжка сдается в деканат факультета (Института).

2.3.2.11. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана курса. Записи заверяются деканом факультета или заместителем декана по учебной работе. При оформлении диплома об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

2.3.2.12. В случае перевода студента из другого вуза или поступлении на второй и последующие курсы деканом /заместителем декана по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании академической справки. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Справка об обучении серия, № или регистрационный номер» т.е. данные, указанные в справке об обучении. Все записи заверяются деканом факультета или подписью заместителя декана по учебной работе.

2.3.2.13. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче с разрешения ректора или проректора по учебной работе (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой

2.3.2.14. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. В графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу высшего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости предмета, курсов, дисциплин и через «/» количество зачетных единиц по данным предметам, курсам и дисциплинам.

2.3.2.15. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилия и инициалы) преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.3.2.16. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом института «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» в зачетную книжку не проставляется. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен

2.3.2.17. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2020.

2.3.2.18. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен

2.3.2.19. До начала очередной сессии в соответствующих полях секретарь/специалист, вносят учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

2.3.2.20. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и вписывается приказ о переводе, например: Приказ №_от 00.00.0000.

2.3.3. Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.3.3.1. Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

2.3.3.2. В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

2.3.3.3. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.3.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

2.3.4.1. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

2.3.4.2. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Не допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Институте: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – гггг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.3.4.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.3.4.4. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.3.4.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3.4.6. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

2.3.4.7. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Институтом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГТ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.3.4.8. Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая

на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки. Ф. И. О. руководителя практики от Института, назначенного в соответствии с приказом Института, указывается в графе «Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.3.4.9. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» для обучающихся по направлениям подготовки, ФГОС которых предусматривает такой вид учебной работы. На данных страницах указываются вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она проводится, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), дата сдачи отчета по НИР, подпись, фамилия и инициалы преподавателя – руководителя научно-исследовательской работы.

2.3.5. Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

2.3.5.1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цветов.

2.3.5.2. Сведения о государственных экзаменах вносятся на странице «Государственные экзамены». В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.3. Сведения о выпускной квалификационной работе вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа». В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Института об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» пишутся полностью. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.4. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». В строку «Председатель» вносятся фамилия, имя и отчество председателя

государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

2.4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студента в случае их утери или порчи

2.4.1. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у обучающегося весь период освоения основной профессиональной образовательной программы в Институте. Обучающийся несет персональную ответственность за их сохранность.

2.4.2. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Института в течение 1 месяца после обращения студента в деканат.

2.4.3. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление (Приложение 3) пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ) (Приложение 4).

2.4.4. К заявлению об утере документа прилагается объявление вместе с заголовком газеты (Приложение 5);

2.4.5. При порче к заявлению и объяснительной прилагаются испорченный документ (оригинал);

2.4.6. Ответственный за выдачу документов факультета, готовит проект приказ по Институту на объявление выговора и выдачу дубликата.

2.4.7. После подписания приказа факультет оформляет требование на получение бланка, после подписания требования ректором/деканом, регистрируют его в бухгалтерии (материальный стол) и получают бланк зачетной книжки или студенческого билета в отделе документационного обеспечения Института у ответственного за выдачу бланков лица.

2.4.8. Дубликаты заполняются в соответствии с главами 2,3,4 данной Положения, с учетом следующих моментов:

- На первой странице дубликата над названием Института ставится штамп «Дубликат».

- На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

- Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

- «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

- На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

- Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

2.4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем декана по учебной работе на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются деканом или подписью заместителя декана по учебной работе.

2.5. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

2.5.1. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.5.2. Списание оформляется актом о списании бланков документов.

2.5.3. Для осуществления списания приказом ректора Института создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Института.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки и студенческого билета несет декан факультета.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ее приказом ректора Института.

3.3. Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся приказом ректора Института по представлению начальника отдела организации учебного процесса, согласованному с проректором Института по учебной работе.

Пример заполнения журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Направление подготовки 48.03.01 Теология, профиль – «Систематическая теология ислама», № группы (если присваивается номер или другое обозначение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение студенческого билета	Подпись за получение зачетной книжки
1.	Магомедов Омар Исаевич	Т 01-16-001	01.09.2014	20.12.2014		

Форма заявления на дубликат

Ректору ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»
Гаджидадаеву М.З.

студента (ки) _____ курса _____ группы очной/заочной
формы обучения гуманитарно-экономического факультета
(Направление подготовки бакалавров/магистров

_____,
профиль/магистерская программа –
«_____»)

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объявление в газете прилагаю.

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Представление декана гуманитарно-экономического факультета:

Выдать студенту(ке) гуманитарно-экономического факультета
(Направление подготовки бакалавров/магистров _____),
профиль/магистерская программа – _____,
№ зачетной книжки _____),

(Ф.И.О. студента)

дубликат зачетной книжки (студенческого билета)

Декан гуманитарно-экономического факультета:

(Дата)

(Подпись)

Фамилия и инициалы

Согласовано:

Гл. бухгалтер

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Директор пол персоналу

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Начальник юридического отдела

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Форма объяснительной записки

Ректору ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»
Гаджидадаеву М.З.

студента (ки) _____ курса _____ группы очной/заочной
формы обучения гуманитарно-экономического факультета
(Направление подготовки бакалавров/магистров

_____,
профиль/магистерская программа –
« _____ »)

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

тел.: _____

e-mail: _____

Объяснительная записка**Об утере зачетной книжки**

Я, Магомедова Патимат Абдуллаевна, потеряла зачетную книжку 17.11.2018 года при краже моей сумки.

Дата

(подпись)

(Фамилия и инициалы заявителя)

Примечание:

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.

Образец объявления в газете

Студенческий билет № __ на имя Магомедова Магомеда Магомедовича, выданный ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» считать недействительным в связи с его утерей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____