Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«11» 11 2015 г. № 76/о

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студентов (слушателей) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

В связи с утверждением Министерством образования и науки Российской Федерации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и в соответствии с ч.12, ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить в новой редакции Инструкцию о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студентов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (Приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить: в головном вузе на - проректора по учебной работе Г.А. Шабанова, в филиалах - на проректора по учебной работе И. В. Дарду.

Ректор В. А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г. А. Шабанов

Проректор по учебной работе И. В. Дарда

Начальник УМУ Л. Ю. Михальченкова

Начальник юридической службы Ю. Г. Рогачев

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СТУД. СОВЕТА
КАСС К.

Нач. общего отдела
Исаева И.И.
ВЕРНО:

Приложение к приказу от «11» 11 2015 г. № 76/о

Инструкция
о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студентов Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

Согласно п.3 ст. 33 ФЗ №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» студентам бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет. Студенческий билет выдается только студентам. Иным категориям обучающихся выдается свидетельство, подтверждающее их обучение в АНО ВО «Российский новый университет» (далее- университет).

1. Порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета

1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения, всех структурных подразделений АНО ВО «Российский новый университет».

Студенческий билет выдается каждому студенту после зачисления его в университет, на весь период обучения студента. Оформление студенческого билета осуществляется специалистом факультета (института, филиала, колледжа) после издания приказа о зачислении и получения личного дела студента из приемной комиссии университета. Записи в студенческий билет вносятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются.

2. Слева на внутренней стороне билета над словами «Студенческий билет №__» вписывается полное наименование университета «Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»». Строка «учредитель» не заполняется.

3. На левой внутренней стороне студенческого билета аккуратно наклеивается фотографическая карточка ее владельца с уголком или без уголка размером 3х4 см. При этом допустимо использование как черно-белой, так и цветной фотографии.

4. Номер студенческого билета должен совпадать с номером личного дела и зачетной книжки студента.

5. Фамилия, имя, отчество вносятся в студенческий билет согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего.

6. Форма обучения указывается в соответствии с п.2 ст.17 ФЗ 273 от 29.12.2012 в виде записей «очная», «очно-заочная», «заочная».

7. Дата издания приказа о зачислении записывается с указанием числа -цифрами, месяца- прописью, года -цифрами.

8. Студенческий билет выдается студенту в первый день занятий. Дата выдачи студенческого билета записывается с указанием числа -цифрами, месяца -прописью, года -цифрами.

9. Студенческий билет заверяется подписью проректора по учебной работе после слов «Руководитель организации…», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки. При этом студенческие билеты студентов факультетов головного вуза подписывает - проректор по учебной работе Шабанов Григорий Александрович, студенческие билеты студентов филиалов и Института дистанционного обучения - проректор по учебной работе Дарда Игорь Владимирович.

10. На правой внутренней стороне студенческого билета специалист деканата ежегодно отмечает срок действия студенческого билета, который равняется учебному

году. В строке «Действителен по» вносится дата «31 августа» соответствующего года. Внесенная запись заверяется подписью декана (директора) или лица официально исполняющего его обязанности на период отсутствия декана (директора), которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью факультета (института, филиала).

11. Студенческие билеты выдаются по книге регистрации выдачи студенческих билетов, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности на факультете (в Институте дистанционного обучения, филиале, колледже). Книга содержит графы «Порядковый номер», «Фамилия, имя, отчество студента», «Номер студенческого билета», «Приказ о зачислении», «Приказ о выдаче дубликата», «Подпись студента в получении». Записи в книгу вносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой черного цвета. Листы книги выдачи студенческих билетов пронумеровываются в правом верхнем углу. Книга прошнуровывается и скрепляется листом заверения, в котором указываются количество пронумерованных страниц в книге, ФИО заверителя (декана факультета или директора), ставится подпись и печать факультета (института, филиала, колледжа).

12. После издания приказа об отчислении студента из университета студенческий билет сдается специалисту факультета (института, филиала, колледжа) и вкладывается в личное дело отчисленного.

13. Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданный им студенческий билет на студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится с разрешения проректора по учебной работе на основании личного заявления студента и приказа о перемене имени (фамилии, отчества). Заявление студента с резолюцией проректора по учебной работе хранится в личном деле заявителя. Студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством) регистрируется в книге регистрации выдачи студенческих билетов, при этом сохраняется номер билета, а в графу «приказ о зачислении» помимо номера и даты приказа о зачислении вносится номер и дата приказа о перемене имени (фамилии, отчества). Студенческий билет с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

14. В случае утери (порчи) студенческого билета студент пишет заявление о выдаче дубликата и предоставляет оправдательные документы (при наличии), фотографическую карточку, после чего издается приказ о выдаче дубликата. Оформление дубликата осуществляется в течение 10 дней после подписания приказа о выдаче дубликата. На левой внутренней стороне студенческого билета над фотографической карточкой делается запись «Дубликат». Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) билета. При этом в книгу регистрации выдачи студенческих билетов снова заносятся данные, но с указанием номера и даты приказа о выдаче дубликата. Согласно п.16 ст. 60 ФЗ 273 от 29.12.2012 г. выдача дубликатов документов осуществляется бесплатно, но в случае утери (порчи) студенческого билета без уважительной причины студент предоставляет в деканат бланк студенческого билета или оплачивает его стоимость, установленную университетом.

2. Порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки

1. Зачетная книжка является документом студента университета (института, филиала, колледжа), в котором отражаются результаты освоения основной образовательной программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в течение всего периода обучения.

2. Зачетная книжка выдается студентам, зачисленным на соответствующую основную профессиональную образовательную программу по результатам вступительных испытаний /ЕГЭ или в порядке перевода/восстановления, как на бюджетную, так и внебюджетную основу обучения, но не позднее чем за месяц до начала очередной сессии.

Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или для восстановления в университет.

3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются. Если запись в зачетную книжку внесена ошибочно, то она аккуратно зачеркивается, ставится знак сноски и внизу страницы делается запись «Запись внесена ошибочно», которая скрепляется подписью сотрудника деканата и печатью факультета (института, филиала, колледжа). Если необходимо внести исправления в сделанные записи, то ставится знак сноски и внизу страницы делается запись «Исправленному с ____ на ____ верить», которая скрепляется подписью преподавателя или сотрудника деканата и печатью факультета (института, филиала, колледжа).

4. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации студента, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины, учебной и производственной практики и (или) видов научно-исследовательской работы, курсовых работ (проектов) за весь период обучения, в том числе по согласованию со студентом по факультативным дисциплинам, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным университетом.

5. На первую страницу зачетной книжки аккуратно наклеивается фотографическая карточка ее владельца с уголком или без уголка размером 3х4 см. При этом допустимо использование как черно-белой, так и цветной фотографии. Фотография студента заверяется печатью университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки. При получении зачетной книжки студент расписывается в соответствующей графе. Дата выдачи зачетной книжки определяется деканатом и вносится с указанием числа - цифрами, месяца – прописью, года -цифрами.

6. На второй странице зачетной книжки вписывается полное наименование университета «Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет». Строка «учредитель» не заполняется. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела и студенческого билета студента. Фамилия, имя, отчество студента вносятся в зачетную книжку согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего. Код направления подготовки (специальности) вносятся в виде кода направления подготовки/специальности с указанием кода и наименования направления подготовки с заглавной буквы без кавычек. В строку «Структурное подразделение» вписывается полное наименование подразделения без использования сокращений. Дата приказа о зачислении прописывается с указанием числа - цифрами, месяца – прописью, года – цифрами. Зачетная книжка заверяется подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой, подписью проректора по учебной работе после слов «Руководитель организации…», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью университета (филиала), которая проставляется на подпись проректора (директора). При этом зачетные книжки студентов факультетов головного вуза подписывает - проректор по учебной работе Шабанов Григорий Александрович, студенческие билеты студентов филиалов и Института дистанционного обучения - проректор по учебной работе Дарда Игорь Владимирович.

7. На страницах 3-37 зачетной книжки специалист деканата проставляет учебный год и вписывает фамилию, имя, отчество студента.

8. Наименование дисциплин, разделов, а также видов практик, видов научно-исследовательской работы и их направленность (например, педагогическая) вносятся преподавателем, принимающим отчетность, в соответствии с учебным планом с использованием понятных сокращений, но без использования аббревиатур. При этом наименование дисциплин, по которым предусмотрен экзамен, вписываются в левую часть, а наименование дисциплин, по которым предусмотрен зачет/дифференцированный зачет–

в правую часть. Наименование дисциплин, по которым предусмотрена курсовая работа (проект), вносятся на стр. 29 зачетной книжки, наименование вида практик – на ст.31, наименование вида научно-исследовательской работы – на стр.33-34.

Преподаватель проставляет в зачетную книжку студента общее количество часов и через дробь количество зачетных единиц, которые указаны на экзаменационной (зачетной) ведомости, дату сдачи отчетности (цифрами), свою фамилию.

9. Результаты аттестации студента в виде экзамена, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта) определяются оценками «отлично», «хорошо», «»удовлетворительно», «неудовлетворительно», а в виде зачета – «зачтено», «не зачтено». При этом в зачетную книжку заносятся только положительные оценки прописью за подписью лица, проводящего аттестационные испытания.

10. В последний день сессии студенты сдают зачетные книжки в деканат. Специалист деканата до начала следующего семестра проставляет на незаполненных строках символ Z, проверяет правильность заполнения зачетной книжки, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения или лица его замещающего. В случае появления академической задолженности у студента семестр в зачетной книжке не закрывается подписью руководителя структурного подразделения до ликвидации академической задолженности.

11. Записи о переводе студента на следующий курс производятся до начала учебного года, для обучающихся по индивидуальному плану по мере набора объема зачетных единиц установленных для данного курса и заверяются подписью декана или лица, его замещающего, и печатью факультета (филиала, института, колледжа).

12. Страницы 35-36 «Государственная экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день государственного экзамена чернилами или пастой черного цвета. Вносится запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации, указывается номер и дата приказа (дата-цифрами, месяц- прописью, год- цифрами). Наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрен государственный экзамен, вносится в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена прописывается цифрами, месяц – прописью, год –цифрами. Прописью вносится оценка в виде «отлично», «хорошо», «»удовлетворительно», «неудовлетворительно». Проставляются подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой. На незаполненных строках проставляется символ Z. Результаты государственных экзаменов заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета (института, филиала,колледжа).

13. Страница 37 заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день защиты выпускной квалификационной работы чернилами или пастой черного цвета. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии с учебным планом либо «дипломная работа», либо «дипломный проект», либо «магистерская диссертация». Наименование темы выпускной квалификационной работы записывается с заглавной буквы без кавычек. Данные для заполнения строк «Тема» и «Руководитель» берутся с титульного листа выпускной квалификационной работы. Дата защиты проставляется с указанием числа -цифрами, месяца – прописью, года – цифрами. Прописью вносится оценка в виде «отлично», «хорошо», «»удовлетворительно», «неудовлетворительно». Проставляются подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

14. Страница 38 до строки «Выдан диплом…» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день подписания протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации чернилами или пастой черного цвета. При этом дата протокола проставляется с указанием числа - цифрами, месяца – прописью, года – цифрами, полностью вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) студента. Наименование квалификации вписывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по

соответствующей основной образовательной программе прописными буквами. Проставляются подписи председателя и членов экзаменационной комиссии с расшифровкой.

Строка «Выдан диплом…» заполняется специалистом деканата (института, филиала, колледжа) после выдачи диплома и сдачи студентом зачетной книжки в деканат (института, филиала, колледжа). Запись заверяется подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой и печатью факультета (института, филиала, колледжа).

15. Зачетная книжка выдается по книге регистрации выдачи зачетных книжек, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности на факультете (институте, филиале, колледже). Книга выдачи содержит графы «Порядковый номер», «Фамилия, имя, отчество студента», «Номер», «Дата выдачи», «Роспись студента в получении». Записи в книгу вносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой черного цвета. Листы книги регистрации выдачи зачетных книжек пронумеровываются карандашом в правом верхнем углу. Книга прошнуровывается, скрепляется листом заверения, в котором указываются количество пронумерованных страниц в книге, ФИО заверителя (декана факультета или директора), ставится подпись и печать факультета (института, филиала, колледжа).

16. В случае одновременного освоения нескольких основных образовательных программ студенту выдаются зачетные книжки по каждой образовательной программе.

17. После издания приказа об отчислении студента из университета зачетная книжка сдается специалисту деканата (института, филиала, колледжа) и вкладывается в личное дело отчисленного.

18. В случае утери (порчи) зачетной книжки студент пишет заявление о выдаче дубликата и предоставляет оправдательные документы (при наличии), после чего издается приказ о выдаче дубликата. Оформление дубликата осуществляется в течение 14 дней после издания приказа. На странице 2 в правом верхнем углу делается запись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. При этом в книгу регистрации выдачи зачетных книжек снова заносятся данные с указанием даты выдачи дубликата. Все данные о результатах освоения основной образовательной программы студентом за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом деканата (института, филиала, колледжа) на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и учебной карточки, хранящихся на факультете (институте, филиале, колледже). Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись специалиста деканата и его фамилия. Согласно п.16 ст.60 ФЗ 273 от 29.12.2012 выдача дубликатов документов осуществляется бесплатно, но в случае утери (порчи) зачетной книжки без уважительной причины студент предоставляет в деканат бланк зачетной книжки или оплачивает его стоимость, установленную университетом.

19. В случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа специалист деканата (института, филиала, колледжа) аккуратно зачеркивает устаревшие данные и сверху подписывает новые.

Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданную им зачетную книжку на зачетную книжку с новым именем. Обмен производится с разрешения руководителя структурного подразделения на основании заявления студента и приказа о перемени имени (фамилии, отчества). Заявление студента с резолюцией руководителя структурного подразделения хранится в личном деле заявителя. В книге регистрации выдачи зачетных книжек делается новая запись, при этом номер зачетной книжки сохраняется. Зачетная книжка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.