

Москва 2015

О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

ПОЛОЖЕНИЕ

Приказ № 91/1 от 24.02.2015г.
2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского
Л.О.Н., профессор
Алешкин В.А.



от «19» февраля 2015г.

Протокол Ученого совета № 2

на заседании Ученого совета

РАССМОТРЕНО

Федеральное бюджетное учреждение науки
«Московский научно-исследовательский институт эпидемиологии и
микробиологии им. Г.Н. Габричевского»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского Роспотребнадзора

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи аспирантам и ординаторам зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203.

Аспирантам и ординаторам, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет, образцы которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося (аспиранта, ординатора), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую аспирант, ординатор зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к аспирантам, ординаторам всех форм обучения какого-либо направления подготовки и квалификации в Институте. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотруднику охраны.

Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Института на все время обучения. Студенческий билет устанавливается образца выдается аспиранту (ординатору) в течение месяца после начала учебного года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Выдаваемые обучающимся (аспирантам, ординаторам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал списывается и хранится в сейфе Ученой части. В журнале регистрируются аспиранты и ординаторы должны расписаться в их получении.

1.5. При отчислении аспиранта (ординатора) из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел подготовки кадров высшей квалификации и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов покупаются на основании заявки отдела подготовки кадров высшей квалификации (далее по тексту – ОПКВК) Института в соответствии с планируемыми к зачислению количеством аспирантов и ординаторов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителя ОПКВК. Полученные бланки хранятся в сейфе отдела ОПКВК Института.

Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных аспирантов, ординаторов более чем на 10%.

1.7. Формление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек производится на ОПКВК и производится с соответствия с настоящей инструкцией об их заполнении (п.2,5).

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.
Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

2. Формление зачетной книжки

2.1. Формление зачетных книжек возлагается на ОПКВК и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография аспиранта, ординатора, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первом развороте с правой стороны указывается наименование Учредителя, Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество аспиранта (ординатора) в именительном падеже по данным паспорта, код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. В Институте принята следующая шифровка для обучающихся по очной и заочной форме: первая буква – название получаемой специальности, вторая буква – аспирантура или ординатура, третья и четвертая цифры – год приема, с пятой по седьмую цифру – порядковый номер приема аспиранта (ординатора) в Институт в текущем году. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отглагольные дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается ОПКВК Института.

3.4. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающегося (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего

количества часов на дисциплину. В графе «Общее количество часов/3.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

3.5. Успеваемость аспиранта (ординатора) определяется следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. 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.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем структурного подразделения и заверяется печатью Института. Для этого ответственный сотрудник ОПКВК в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.7. Сведения о практиках (научно-исследовательских, производственных клинических) вносятся на специальные страницы. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.8. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной аттестационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказа состава комиссии). Тема и руководитель выпускающей научно-квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает: 1. Присвоена квалификация _____ № _____ от _____ г.

3.10. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в ОПКВК.

3.11. После завершения процесса обучения в аспирантуре (ординатуре) Института в связи с окончанием зачетной книжки вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, аспиранта (ординатора) передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата аспирант (орднатор) подает на имя директора заявления установленного образца.

4.2. На основании личного заявления аспиранта (орднатора) издается приказ о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником ОПКВК.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником ОПКВК на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает руководитель ОПКВК.

5. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется сотрудником ОПКВК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

— В начале очередного учебного года аспирантам и ординаторам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в ОПКВК для продления срока их действия.

— При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

— На основании заявления сотрудника ОПКВК готовит приказ директора о выдаче дубликата студенческого билета.