

ПРИНЯТО:  
на заседании Ученого совета  
РИОО ВО ИИУ  
Протокол № 23  
от « 28 » Мая 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор РИОО ВО  
Ингушский исламский университет  
имени Хаматхана-Хаджи Барзиева  
  
Албаков И.Х.  
« 30 » 05 2022 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в религиозной исламской образовательной организации высшего образования ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося Религиозной исламской образовательной организации высшего образования Ингушский исламский университет имени Хаматхана Хаджи Барзиева.

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими нормативными актами:

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

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом и локальными актами Университета.

## **II. Основные задачи**

2.1. В соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающиеся Университета подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. Зачетная книжка и студенческий билет заводятся на каждого обучающегося с первого курса на все годы обучения.

2.2. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации учебной деятельности обучающихся;
- своевременного информирования обучающегося о ходе и качестве прохождения им зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого начальником УМО (учебно-методический отдел).

2.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной формы обучения Университета.

Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Университета.

2.4. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на управление кадрами.

2.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером учебной карточки студента и номером его личного дела.

2.6. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в состав обучающихся Университета.

2.7. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.8. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 1). Журнал хранится в управлении кадров в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

2.9. При смене фамилии, имени, отчества студенту в студенческом билете и зачетной книжке делается новая запись и приказ, на основании которого изменилась фамилия, имя, отчество студента.

2.10. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новый студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка студента.

Зачетная книжка является внутренним документом и используется только в образовательном процессе.

2.11. В случае выбытия студента из Университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в управление кадров Университета. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в

другую образовательную организацию и для проведения пере зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

2.12. При получении диплома об окончании Университета зачетная книжка подшивается в личное дело студента и передается на хранение в архив Университета.

### **III. Структура и содержание зачетной книжки**

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать Университета, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование направления подготовки (специальности) и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись ректора, дата выдачи зачетной книжки, печать.

3.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены и сданные курсовые работы. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; в виду длинных названий дисциплин, сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

3.3. Оценка за учебную и производственную практику проставляется в зачетную книжку каждый семестр.

### **IV. Порядок оформления студенческого билета**

4.1. Студенческий билет заполняется инспектором кадров, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: - На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется полное наименование Университета или проставляется штамп; «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.7. Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

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

- «Зачислен приказом» -указывается номер и дата приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

- Под датой выдачи ставится личная подпись студента;

- На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, цветная, без уголка, размер 3x4),

- Студенческий билет заверяется подписью начальника УМО или иным уполномоченным должностным лицом и печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

- Действие студенческого билета ежегодно продлевается ректором Университета, инспектором отдела кадров на основании приказа Университета о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_г.».

4.3. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту курса (группы) сдают студенческие билеты в учебно-методический отдел для продления срока их действия.

## **V. Ведение и хранение зачетной книжки**

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у студента.

5.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Инспектор отдела кадров заверяет исправления подписью и печатью Университета.

5.3. Титульный лист книжки заполняется инспектором по кадрам Университета.

5.4. Студент обязан обеспечить явку и предоставить зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

5.5. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку) и подпись.

5.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно», а также неявка на экзамен («не явился»), в зачетной книжке не отмечается, эти отметки ставятся в экзаменационной ведомости, которая хранится у Инспектора отдела кадров.  
Допускаются сокращения:

«2» - (неуд.); «3» - (удовл.); «4» - (хор.); «5» - (отл.)

5.7. По окончании каждой сессии инспектор по кадрам проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов). инспектор по кадрам подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, и заверяет результат сессии печатью.

5.8. Исходя из вида итоговой аттестации (итоговой аттестации) секретарем (итоговой) экзаменационной комиссии (ИЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен». Полученную выпускником оценку заверяются подписью председателя итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

5.9. После вынесения итоговой аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола (ИАК). По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

5.10. При получении диплома об окончании Университета зачетная книжка сдается студентом-выпускником в управление кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.11. В случае выбытия студента из Университета до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в управление кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение. Взамен выдается справка об обучении или периоде обучения.

## **VI. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

6.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа Ректора Университета. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя Ректора Университета, которое согласовывается с начальником учебно-методического отдела.

6.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его Ректором Университета.

7.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения .

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Приказом Ректора Университета по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета .

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева

## ЖУРНАЛ

### Регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

Форма обучения очная

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

МАЛГОБЕК

