

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТИУиЭ д.э.н., профессор
Аваков С.Ю
«01» апреля 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ХРАНЕНИЮ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче и хранению зачетных книжек студентов.
- 1.2. Инструкция о порядке оформления, выдаче и хранению зачетных книжек студентов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства Образования и науки РФ от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», другими нормативными документами Таганрогского института управления и экономики (далее – Институт).
- 1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института.
- 1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
- 1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на проректора по учебной работе.

2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

- 2.1. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Институт.
- 2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается студентам сотрудниками деканата на основании предоставленных документов (приказа о зачислении в Институт и копии паспорта) в срок до 1 октября (для студентов заочной формы обучения) и до 1 сентября (для студентов очной формы обучения).
- 2.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.
- 2.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.
- 2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

- 2.6. Наименование факультета указывается полностью.
- 2.7. Форма обучения студента (очная, заочная)
- 2.8. В строке «Зачислен...» указывается дата и номер приказа о зачислении и Институт.
- 2.9. В зачетную книжку вклеивается фотография студента, под которой он ставит личную подпись. Подпись студента заверяется печатью института.
- 2.10. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и проректором по учебной работе.
- 2.11. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под роспись. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.
- 2.12. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана, выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью. На первой странице дубликата вверху справа указывается «дубликат».

3. Порядок хранения зачетных книжек

- 3.1. Зачетные книжки в течении учебного года хранятся у обучающихся студентов очной и заочной форм обучения. Студенты после сдачи летней экзаменационной сессии сдают зачетные книжки на проверку и хранение в деканат и получают их с 1 сентября текущего учебного года.
- 3.2. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается в деканат для проверки.
- 3.3. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписью декана факультета, а присвоение квалификации подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.