

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
29.08.2017 (протокол № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения, учета и хранения
студенческих билетов и зачетных книжек**

Москва 2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее - Институт).

Положение разработано на основании:

— Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

— Устава Института и иных локальных нормативных актов Института.

1.2. Студентам, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3. Ответственного за оформление, ведение, учет и передачу на хранение студенческих билетов и зачетных книжек (далее — ответственный) в учебных структурных подразделениях назначает своим распоряжением декан факультета/руководитель Департамента подготовки кадров высшей квалификации (далее - Департамент) Института.

1.4. Зачетная книжка — это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы высшего образования, на которую он был зачислен приказом ректора.

1.5. Студенческий билет — это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Института.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (далее — номер) формируется специалистами деканата факультета и/или Департамента Института. Порядок формирования регистрационного номера устанавливается приказом ректора Института.

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения/периоды обучения в Институте.

Номер сохраняется при переводе студента с одного направления подготовки на другое (с одной специальности на другую специальность, направление подготовки), при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в Институте.

1.7. Ответственный в деканате факультета или департаменте согласно приказу о зачислении заполняет шаблоны студенческих билетов и зачетных книжек согласно пунктам 2 и 3 настоящего Положения.

1.8. Выдаваемые студентам документы ответственным регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Заполненный журнал хранится в делах деканата факультетов (далее - Деканат) и Департамента, за которым закреплена подготовка магистрантов и аспирантов, согласно требованиям сводной номенклатуры дел Института.

В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9. При отчислении студента из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются ответственному лицу в Деканат или в Департамент Института и хранятся в личном деле.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1.10. Студент, обучающийся в Институте по двум образовательным программам одновременно, получает две зачетные книжки и два студенческих билета.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. На развороте с левой стороны студенческий билет заполняется по следующим правилам:

— «Студенческий билет № ___» — согласно пункту 1.6 настоящего Положения;

— «Фамилия, имя, отчество» — в именительном падеже (полностью, в соответствии с приказом о зачислении);

— «Форма обучения» — указывается форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении);

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

— «Дата выдачи» — для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09.201__г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций высшего образования, ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

— «Место для фотокарточки» — наклеивается черно-белая или цветная фотография студента размером 3*4 см;

— «Фамилия, имя, отчество» — указываются фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо.

2.2. На развороте с правой стороны студенческий билет заполняется по следующим правилам:

— «Действителен по «___» _____ 201__ г.» — заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

— «Фамилия, имя, отчество» — указываются фамилия и инициалы декана факультета или руководителя Департамента Института.

2.3. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо заверяет своей подписью заполненный студенческий билет, в месте «М.П.» ставится печать организации осуществляющей образовательную деятельность (*на развороте слева*).

Декан факультета или руководитель Департамента Института подписывает студенческий билет и заверяет его срок действия, в месте «М.П.» ставится печать структурного подразделения (*на развороте справа*).

2.4. Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.5. При получении студенческого билета студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

2.6. В начале очередного учебного года через старост учебных групп студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты ответственному лицу Деканата или Департамента Института для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7. При утрате студенческого билета студент обращается в Деканат или Департамент Института с соответствующим заявлением на имя проректора по учебной работе о выдаче дубликата.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

После получения визы проректора по учебной работе ответственный сотрудник Деканата или Департамента Института готовит дубликат студенческого билета.

2.8. Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал.

Ответственное лицо Деканата или Департамента Института развороте справа вдоль линии сгиба прописывает слово — «Дубликат».

Дата выдачи дубликата студенческого билета прописывается на развороте слева в день его выдачи после регистрации в соответствующем журнале.

2.9. В случае обнаружения ошибок при заполнении студенческого билета – студенческий билет уничтожается ответственным лицом Деканата или Департамента Института и выписывается новый.

2.10. В случае изменения фамилии, имени или отчества студента, ему оформляется и выдается новый студенческий билет. При этом регистрационный номер сохраняется. Дата выдачи студенческого билета прописывается на развороте слева в день его выдачи после регистрации в соответствующем журнале.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. На первом развороте с правой стороны зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

— «Зачетная книжка № _____» — номер зачетной книжки (должен совпадать с номером студенческого билета);

— «Фамилия, имя, отчество» — в именительном падеже (полностью, согласно приказу о зачислении в Институт);

— «Код, направление подготовки — указывается код и полное (без сокращений) наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией Института и приказом о зачислении в Институт;

— «Структурное подразделение» — указывается полностью наименование факультета или Департамента Института;

— «Зачислен приказом» — указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт;

— «Проректор по учебной работе» — пишутся инициалы и фамилия;

— «Декан/Руководитель Департамента» — пишутся инициалы и фамилия.

3.2. На первом развороте с левой стороны зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

«Место для фотокарточки» — наклеивается черно-белая или цветная фотография студента размером 3*4 см;

«Дата выдачи зачетной книжки» — указывается дата выдачи зачетной книжки (дата не позднее даты начала первой зачетно-экзаменационной сессии).

3.3. Декан факультета или руководитель Департамента Института подписывает зачетную книжку (*на развороте справа*).

3.4. Проректор по учебной работе подписывает зачетную книжку (*на развороте справа*).

3.5. На развороте справа в месте «М.П.» ставится печать организации осуществляющей образовательную деятельность – Института.

На развороте слева, захватывая нижний правый угол фотографии обучающегося, ставится печать структурного подразделения (факультета или департамента).

3.6. При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

3.7. Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.8. В случае если студент зачислен в Институт в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от «__»_____20__г., в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.9. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным лицом Деканата или Департамента Института только на основании приказа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись — *«исправлено на основании приказа № __ от «__»_____201__г.»*.

Исправления оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Получив зачетную книжку, студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью, в именительном падеже).

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа — результаты сдачи зачетов.

4.2 Информация о результатах освоения студентом дисциплин образовательной программы высшего образования вносится педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее — педагогический работник), принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности. При внесении наименования дисциплины (модуля), раздела допускается использование сокращений.

4.2.2. В графе «Общее количество *час/ЗЕ*» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки.

По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

4.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте — *«отл.»*, *«хор.»*, *«удовл.»*.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ЦИФРОВАЯ ЗАПИСЬ ОЦЕНОК («5», «4», «3»).

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате *«зачтено»*.

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» с правой стороны разворота проставляется оценка в форме *«отл.»*, *«хор.»*, *«удовл.»*.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ ЗАНОСЯТСЯ ТОЛЬКО ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ ОЦЕНКИ.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает, ошибочно поставленную, оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

— «Исправленному в п. ___ с «___» на «___» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой фамилии и инициалов педагогического работника;

Например,

«Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «удовл.» верить».

4.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в цифровом формате.

Например,

12.11.2018 или 12.01.18.

4.2.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

4.2.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен.

ПРИ ВНЕСЕНИИ ДАННЫХ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ НЕ ЗАПОЛНЕННЫЕ ЯЧЕЙКИ.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или руководителем Департамента, и заверяется печатью структурного подразделения.

Для этого ответственное лицо Деканата или Департамента в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях Института.

4.3. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах *раздела «Факультативные дисциплины»* производятся в соответствии с настоящим Положением.

4.4. В *разделе зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)»* вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

4.4.1. В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

4.4.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта).

4.4.3. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки.

4.4.4. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.4.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой в цифровом формате.

4.4.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.5. В *разделе «Практика»* вносятся сведения о видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

4.5.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки.

4.5.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.5.3. В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент (магистрант) или аспирант проходил практику.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.5.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «Практикант».

4.5.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

4.5.6. В графе «Общее кол-во час/ЗЕ» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки.

4.5.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа педагогических работников кафедры.

4.5.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.5.9. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в цифровом формате.

4.5.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

4.6. После окончания летней экзаменационной сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс ответственным лицом Деканата или Департамента Института заполняется строка «Переведен на ___ курс» и заверяется подписью декана факультета или руководителя Департамента.

4.7. В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента, обучающегося по магистерской программе.

4.7.1. На правой стороне вверху студентом вписывается его фамилия, имя, отчество.

4.7.2. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной студентом.

4.7.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

4.7.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

4.7.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в цифровом формате.

4.7.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

4.8. *Раздел «Государственные экзамены»* заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК).

4.8.1. Вверху на правой странице зачетной книжки вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

4.8.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен или наименование государственного экзамена, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе ГЭК.

4.8.3. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК на факультете или в Департаменте подготовки кадров высшей квалификации.

4.8.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.8.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК.

4.8.6. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации делается после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования, при этом указываются фамилия и инициалы студента, и реквизиты соответствующего приказа (номер и дата).

4.9. *Раздел «Выпускная квалификационная работа»* предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки.

Данный раздел заполняется секретарем ГЭК.

4.9.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки.

4.9.2. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.9.3. В строке «Руководитель» указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.9.4. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

4.9.5. В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК. Расшифровка подписей не производится.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

4.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (*фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже*). На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью декана факультета или руководителем Департамента Института.

4.11. При положительном решении проректора по учебной работе о повторной сдаче студентом экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена или зачета вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения о пересдаче экзамена.

Повторная сдача экзамена или зачета допускается только в последнем семестре обучения студента.

4.12. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в Деканат или Департамент Института для хранения в личном деле студента.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя проректора по учебной работе с просьбой о выдаче ему дубликата.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в Деканате или Департаменте Института.

5.2. На развороте слева зачетной книжки делается надпись «*Дубликат*».

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Дата выдачи дубликата зачетной книжки прописывается на развороте слева в день ее выдачи (после регистрации в соответствующем журнале).

5.3. Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным лицом Деканата или Департамента с использованием базы данных Института.

5.3.1. При восстановлении записей в зачетную книжку вносится информация в соответствии с п.п. 4.1-4.7 настоящего Положения, за исключением подписей лиц, фактически принимавших соответствующие формы контроля. Записи заверяются подписью ответственного лица и печатью подразделения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Студенту, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с протоколом аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных аттестационной комиссией посредством анализа представленной студентом копии

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3. Запись о перезачтенной дисциплине делается ответственным лицом на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Институте.

6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки, на которые осуществлен перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество *час/ЗЕ*» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3 В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «*n/z*» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «*n/z (отл.)*», «*n/z (зачтено)*».

6.3.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата приказа о перезачете дисциплин в цифровом формате.

6.3.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится дата и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете дисциплин. При наличии нескольких перезачтенных дисциплин в одном семестре возможно проставление даты и номера протокола аттестационной комиссии один раз под объединенной скобкой.

6.4. При перезачете курсовых работ (проектов) указывается «Наименование дисциплины (модуля), раздела». Вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)» (при ее наличии в справке о периоде обучения) и «Оценка» в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете.

6.5. При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете.

6.6. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, утверждаемым деканом факультета или руководителем Департамента Института.

6.7. После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в Деканат или Департамент Института, где она хранится до сессии.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку в Деканат или Департамент Института, где она проверяется ответственным сотрудником и хранится до следующей сессии.

7.2. В период сдачи государственной итоговой аттестации зачетная книжка студенту не выдается.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив Института на хранение.

7.3. В случае выбытия студента из Института до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка сдается в Деканат или Департамент Института ответственному лицу и передается им вместе с личным делом в архив Института.

7.4. В случае предоставления студенту академического отпуска зачетная книжка остается в Деканате или Департаменте и хранится в личном деле студента.