

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

[Signature] 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

г. Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося (далее - Положение) разработано на основе действующей редакцией Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.06.20143) «Об Образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образца студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является документом внутреннего пользования и используется только для фиксации результатов освоения ППССЗ студентов.

1.5. Зачетная книжка выдается бесплатно вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- обложка;
- первый разворот;
- развороты для результатов промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) за семестр;
- разворот для результатов защиты курсовых проектов (работ);
- разворот для практик;
- разворот для результатов защиты ВКР;
- разворот для фиксации результатов ГЭК;
- последний разворот.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью филиала университета. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование филиала;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии) (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в филиал университета;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала университета.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины или модуля.

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет, а также отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются (кроме общепринятых).

3.8. Наименование комплексного экзамена (экзамена по двум или нескольким дисциплинам), должно соответствовать наименованию профессионального модуля. В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

3.11. Оценка за государственный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.12. Оценки за выполненные в период обучения в филиале университета курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя.

3.13. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.14. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практики (учебной / производственной (по профилю специальности), а также курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики, наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.15. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие развороты зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы и «Результаты государственной итоговой аттестации». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения Г(И)А заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к Г(И)А

утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью филиала университета.

3.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в филиале университета проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора филиала университета и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. 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 «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе также заверяет исправления подписью и печатью филиала.


4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Первый разворот зачетной книжки заполняется заведующим отделением.

4.4. На каждом развороте книжки заведующий отделением прописывает фамилию, имя и отчество обучающегося.

4.5. Обучающийся в ходе промежуточной аттестации обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет, экзамен по дисциплине, квалификационный экзамен по профессиональному модулю в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (прописью «зачтено») (экзаменационную оценку прописью «отл.», «хор.», «удовл.»), подпись, свою фамилию.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ .

4.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационной и зачетной ведомостью) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора филиала университета. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление с указанием причины на имя директора филиала университета, которое согласовывается с заведующим отделением.

5.2. На первом развороте правой стороны зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры.

5.3. Результаты сданных зачетов и экзаменов вносятся секретарем учебного отделения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании зачетной и экзаменационной

ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

5.4. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебным отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать филиала университета.

5.5. Решение о подписях преподавателей, не работающих в филиале в данный момент, принимает заведующий отделением.

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением.

6.2. В случае выбытия обучающегося из филиала университета до окончания процесса освоения ППССЗ СПО (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебное отделение.

6.3. При получении документа об образовании и о квалификации зачетная книжка сдается выпускником на отделение филиала, подшивается в его личное дело.

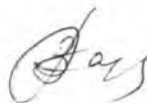
Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:

Начальник отдела



А.А. Зарубина

Директор филиала

Г.П. Айдарова

И. о. директора филиала

А.П. Рябишин