

ОО ВО (Ассоциация) Кисловодский гуманитарно-технический институт



Утверждаю
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
« 12 » февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки и экзаменационных ведомостей для студентов, осваивающих программы бакалавриата, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказом Минобрнауки РФ № 203 от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодского гуманитарно-технического института» (далее ОО ВО (А) КГТИ).

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую он был зачислен.

Бланки зачетных книжек приобретаются ОО ВО (А) КГТИ централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в учебной части института.

Всем обучающимся, зачисленным в ОО ВО (А) КГТИ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, зачетные книжки предоставляются бесплатно.

В случае отчисления обучающегося из ОО ВО (А) КГТИ до окончания курса обучения зачетная книжка сдаётся в учебную часть и хранится в архиве (в личном деле выбывшего студента).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Каждому вновь принятому в ОО ВО (А) КГТИ студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся (студентам), зачисленным в ОО ВО (А) КГТИ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части ОО ВО (А) КГТИ и регистрируются в специальных журналах.

Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части. Бланки зачетной книжки каждого года должны иметь свой шифр, который присваивается в учебной части и не меняется на протяжении всего периода обучения, обучающегося в ОО ВО (А) КГТИ.

Регистрационный номер содержит информацию о годе поступления обучающегося в ОО ВО (А) КГТИ.

Зачетная книжка обучающегося ОО ВО (А) КГТИ выдается вновь принятым студентам/аспирантам в течение первого семестра обучения.

При переводе обучающегося из другого вуза студенту выписывается новая зачетная книжка.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в ОО ВО (А) КГТИ.

Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

При выбытии (отчисление, перевод в другой вуз) студент сдает зачетную книжку вместе с обходным листом в учебную часть, откуда вместе с личным делом передается в архив.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка заполняется на русском языке сотрудником учебной части ОО ВО (А) КГТИ.

На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

Под своей фотографией по строке «Личная подпись» студент ставит подпись.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Факультет», «Специальность/направление» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Поступил/переведен на (указывается курс) из (в случае перевода указывается высшее учебное заведение), «Дата выдачи» (в формате «ДД.ММ.ГГ»);

Подписывается зачетная книжка проректором по учебной работе. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от _____».

На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию имя и отчество. По требованию студента сотрудники учебной части в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки.

Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, на основании ее готовится справка об обучении установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ВМЕСТЕ С ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТЬЮ

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить и ставит свою подпись с расшифровкой.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет в соответствии с фамилией, указанной в зачетно - экзаменационной ведомости.

В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя в соответствии с распоряжением по учебной части о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заведующего кафедрой (если он принимает экзамен или зачет лично), на имя которого проректор по учебной работе должен выписывать зачетно-экзаменационный лист, либо указывается фамилия преподавателя, которому заведующий кафедрой поручил прием экзамена или зачета, о чем им делается соответствующая запись в экзаменационном листе.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено», по дифференцированным зачетам - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет.

В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя в соответствии с распоряжением по учебной части или по кафедре о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист, который должен выписываться проректором по учебной работе не на имя конкретного преподавателя, а с указанием слов «на комиссию».

Оценки, полученные студентами при пересдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

По окончании семестра после сверки проректор по учебной работе ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «руководитель структурного подразделения».

По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс.

При переводе обучающегося на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося, проректор по учебной работе ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на развороте «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- названия практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);

- места прохождения практики - наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику);
- в качестве кого студент работал в период прохождения практики;
- даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»);
- фамилии преподавателя - руководителя практики от ОО ВО (А) КГТИ;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- даты сдачи зачета по практике;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год.

Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Дата сдачи, выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Отметка руководителя о допущении обучающегося к защите» указывается дата допуска к защите.

Дата защиты проекта указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы.

Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа» техническим секретарем.

Указывается форма выпускной квалификационной работы (бакалаврская), тема работы, руководитель, дата защиты, оценка (полностью), ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе: «Решением Государственной экзаменационной комиссии», технический секретарь вписывает дату и номер протокола, фамилию, имя и отчество студента, наименование присваиваемой квалификации. Председатель и члены комиссии ставят свои подписи на отведенных строках.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты для получения дубликата студент обращается в учебную часть с заявлением.

На основании приказа о выдаче дубликата сотрудник учебной части выписывает дубликат зачетной книжки, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным пунктом «дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата).

На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На полях каждой восстановленной страницы проректор по учебной работе или специалист по учебно-методической работе делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать.

6. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В АРХИВ

По окончании обучения студента зачетная книжка сдается в учебную часть.

Далее, вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.