

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» в г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

РАССМОТРЕНО
Советом филиала
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1
от « 23 » августа 2014 г.



А.В. Бандурист
08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в филиале ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске; приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; уставом ФГБОУ ВПО «БГУЭП», положением о филиале ФГБОУ ВПО «БГУЭП» (далее университет).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в университете. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам (проектам).

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек возлагается на специалиста учебно-методического отдела университета.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в университет, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в университете, присваиваются учебно-методическим отделом.

Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по специальностям.

2.3. Зачетные книжки выдаются студентам очной формы обучения под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется учебно-методическим отделом и хранится в данном отделе.

2.4. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебно-методический отдел.

2.5. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляется учебно-методическим отделом в период первой установочной сессии.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри университета с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписывается новая зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор университета, заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью;
- внизу справа должна стоять подпись студента (курсанта) с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «БГУЭП» (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «БГУЭП» (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность» – шифр специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;

- № – номер приказа о зачислении;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора университета с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента (курсанта) исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся специалистом учебно-методического отдела: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью соответствующего факультета.

3.3. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора университета.

Специалист учебно-методического отдела составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации о документах (зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента (курсанта) производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.6. По окончании каждого семестра в поле «Руководитель структурного подразделения» специалист учебно-методического отдела ставит свою подпись.

4.7. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и специалистом учебно-методического отдела делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.8. Страницы (3-26) по графам заполняются следующим образом:

4.8.1. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

а) для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;

б) для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01);

в) в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

4.8.2. Общее количество часов:

а) по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

б) по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

в) по профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

4.8.3. Оценка:

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА».

4.8.4. Дата сдачи экзамена (зачета):

Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

4.8.5. Подпись преподавателя:

Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.8.6. Фамилия преподавателя:

Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.9. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.10. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-30 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

4.11. Сведения о практике вносятся на страницах 31-32 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

4.11.1. Наименование вида практики:

Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01;

- при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;

- запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

4.11.2. Семестр:

В соответствии с рабочим учебным планом указывается:

- в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр;

- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии);

4.11.3. Место проведения практики, в качестве кого работал (должность):

- указывается фактическое место прохождения практики, должность;

- места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты университета, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и университетом;

- места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр;

- должность указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности).

4.11.4. Ф.И.О. руководителя практики от организации:

Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации).

4.11.5. Общее количество часов:

- в случае если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;

- в случае если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.11.6. Ф.И.О. руководителя практики от университета:

Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от университета (закрепленного приказом организации).

4.11.7. Дата проведения аттестации:

Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 35-38. Страницы заполняются следующим образом:

а) страницы 35-36 (заполняются в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены).

б) страница 37:

- форма выпускной квалификационной работы: дипломный проект или дипломная работа;

- тема: записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР);

- руководитель выпускной квалификационной работы: указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом университета о закреплении руководителей ВКР;

в) страница 38:

- студент (курсант): Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- допущен к защите: указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год;

- заместитель руководителя: ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической и воспитательной работе с расшифровкой;

- дата защиты: проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год;

- оценка: результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

- председатель государственной экзаменационной комиссии: ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

г) страница 31:

- решение государственной аттестационной комиссии: указывается дата оформления протокола и его номер;

- студенту: указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже;

- присвоена квалификация: указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- выдан диплом о среднем профессиональном образовании: указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов;
- дата выдачи: указывается дата приказа филиала о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;
- руководитель образовательной организации: директор филиала ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью филиала.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается к специалисту учебно-методического отдела с заявлением на имя директора филиала о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту (курсанту) в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

Дубликаты зачетной книжки выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

5.5. В дубликате зачетной книжки ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом учебно-методического отдела от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы специалист учебно-методического отдела делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью университета.

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из филиала студент (курсант) обязан сдать зачетную книжку в учебно-методический отдел. Зачетная книжка хранится в личном деле студента (курсанта).