

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«29» августа 2024 г.



**Положение о зачетной книжке обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования
в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – Положение, Институт) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение определяет порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам (работам).

1.4. Ответственность за выдачу, заполнение и хранение зачетных книжек несет заведующий отделением Института, на котором обучается соответствующий студент.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Каждому обучающемуся по ОП СПО бесплатно выдается зачетная книжка установленного образца на весь период обучения.

2.2. Обучающимся первого курса очной, очно-заочной формы обучения зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до первой сессии.

2.3. Обучающимся заочной формы обучения зачетная книжка выдается в течение первой недели первой сессии.

2.4. Обучающимся, зачисленным в Институт в порядке перевода либо восстановленным в Институт, зачетная книжка выдается в течение недели после зачисления.

2.5. Выдачу зачетных книжек осуществляет заведующий отделением. Обучающийся расписывается в получении зачетной книжки в журнале выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в Институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6. На период промежуточной аттестации зачетная книжка выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются заведующему отделением. В период между сессиями зачетные книжки хранятся у заведующего отделением.

2.7. После завершения обучения зачетные книжки хранятся в личном деле обучающегося в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки, пастой синего или фиолетового цвета.

3.2. Записи вносятся заведующим отделением, преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практик от Института, руководителями выпускных квалификационных работ, председателями государственных экзаменационных комиссий.

3.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации.

3.4. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости обучающихся. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся.

3.5. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (чч. мм. гггг.). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате чч.мм.гг.

3.6. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.6.1. Страница 1 (левый разворот зачетной книжки):

наклеивается фотография обучающегося 3х4 см. (или 2,5 х 3 см.);

ставится печать Института с четким оттиском;

ставится личная подпись обучающегося.

3.6.2. Страница 2 (правый разворот зачетной книжки). Заполняются строки:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____»;

«Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными;

«Специальность (профессия)» - нужно подчеркнуть, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с лицензией;

«Форма обучения» - полным словом в соответствии с приказом о зачислении;

«Зачислен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ - указываются дата и номер приказа о зачислении;

«Подпись ректора» - оформленный бланк с подписью обучающегося подписывается ректором Института. Подпись заверяется печатью Института;

«Дата выдачи зачетной книжки» - указывается дата выдачи зачетной книжки.

3.6.3. Заполнение страниц 3-18;

3.6.3.1. На каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося.

3.6.3.2. На нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдача экзаменов).

3.6.3.3. На четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдача зачетов).

3.6.3.4. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.6.3.5. В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. В соседнем столбце указываются зачетные единицы по дисциплине.

3.6.3.6. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения, при этом возможны сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

3.6.3.7. В графах «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: чч.мм.гг. *

3.6.3.8. В графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» указывается фамилия преподавателя и ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен и/или зачет.

3.6.3.9. В случае выполнения учебного плана внизу нечетных страниц соответствующего семестра, имеющих поле «Студент__ переведен на __ курс», вписываются фамилия, инициалы обучающегося и указывается номер курса.

3.6.3.10. Внизу четных страниц ставится подпись заведующего отделением.

3.6.3.11. В случае зачета обучающемуся Института результатов обучения в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в графах «Фамилия преподавателя» соответствующего семестра четных и нечетных страниц делается отметка «перезачет», в графах «Подпись преподавателя» указывается дата и номер приказа о зачете результатов обучения в формате: Пр. от чч.мм.гг. №__.

3.6.4. Заполнение страниц 19-20:

3.6.4.1. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» преподавателем вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.6.4.2. В графу «Тема курсового проекта (работы)» вносится тема курсовой работы (проекта) по возможности полностью.

3.6.4.3. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи курсового проекта (работы) в соответствии с п.п. 3.4. и 3.6.3.6. настоящего Положения.

3.6.4.4. В графе «Дата сдачи» ставится дата сдачи курсового проекта (работы) в формате: чч.мм.гг.

3.6.4.5. В графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» указывается фамилия преподавателя, руководившего курсовым проектом (работой), и ставится его подпись.

3.6.5. Заполнение страниц 21-22:

3.6.5.1. В графе «Курс» указывается номер соответствующего курса.

3.6.5.2. В графе «Семестр» указывается номер соответствующего семестра прохождения практики.

3.6.5.3. В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом.

3.6.5.4. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается предприятие (организация, учреждение), где обучающийся проходил практику в соответствии с договором и приказом Института о направлении на практику. Должность, профессия указывается в соответствии с заключенным трудовым договором (при наличии).

3.6.5.5. В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость практики в соответствии с учебным планом.

3.6.5.6. В графу «Оценка» ставится оценка в соответствии с п.п. 3.4. и 3.6.3.6. настоящего Положения.

3.6.5.7. В графе «Дата» указывается дата защиты отчета о прохождении практики в формате: чч.мм.гг.

3.6.5.8. Графа «Ф.И.О. руководителя практики от организации» заполняется в соответствии с приказом о направлении на практику.

3.6.5.9. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики из числа педагогических работников Института в соответствии с приказом о направлении на практику.

3.6.5.10. В графу «Подпись руководителя практики от образовательной организации» ставится подпись руководителя практики от Института.

3.6.6. Заполнение страниц 23-24:

3.6.6.1. На нечетной странице вверху вносятся фамилия, инициалы обучающегося.

3.6.6.2. В графе «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид работы в формате: дипломная работа (дипломный проект).

3.6.6.3. В графе «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы полностью без сокращений и аббревиатур.

3.6.6.4. В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

3.6.6.5. В графе «Студент» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

3.6.6.6. В графе «Допущен (а) к защите» указывается дата приказа Института о допуске к выпускной квалификационной работе в формате: число, месяц, год (чч. мм. гтгг.).

3.6.6.7. В графе «Зав. отделением» ставится подпись и указывается фамилия и инициалы заведующего отделением.

3.6.6.8. В графе «Дата защиты» ставится фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в формате: число, месяц, год (чч. мм. гтгг.).

3.6.6.9. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения.

3.6.6.10. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись и указывается фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.6.7. Заполнение страниц 25-26:

3.6.7.1. На нечетной странице в графе «Студент» вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

3.6.7.2. В графе «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» указывается дата приказа Института о допуске к сдаче государственного экзамена в формате: (чч. мм. гг.).

3.6.7.3. В графе «Зав. отделением» ставится подпись и указывается фамилия и инициалы заведующего отделением, подпись заверяется печатью Института.

3.6.7.4. В графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

3.6.7.5. В графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п.п. 3.4. и 3.6.3.6. настоящего Положения.

3.6.7.6. В графу «Дата» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: (чч. мм. гтгг.).

3.6.7.7. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.6.7.8. После строк «Решение государственной экзаменационной комиссии» указывается дата заседания государственной аттестационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола.

3.6.7.9. В строке «студенту» вносится фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

3.6.7.10. В строке «присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.6.7.11. В графу «Серия и номер» вносятся записи о серии, номере и регистрационном номере выданного диплома о среднем профессиональном образовании.

3.6.7.12. В графу «Дата выдачи» ставится фактическая дата выдачи диплома в формате: (чч. мм. гтгг.).

3.6.7.13. В графе «Директор» ставится подпись ректора Института и указывается его фамилия и инициалы. Подпись ректора заверяется печатью Института.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Внесение исправлений в зачетную книжку:

4.1.1. Страницы 1-2 – неправильная запись (или запись, подлежащая изменению в связи с переводом на другую специальность либо изменением фамилии, имени, отчества обучающегося) аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху вносится верная запись и заверяется подписью заведующего отделением или уполномоченного лица с пометкой «исправленному верить».

4.1.2. Страницы 3-26 – неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя, заведующего отделением с пометкой «исправленному верить».

Использование различных корректоров при внесении исправлений не допускается.

4.1.3. При пересдаче обучающимся экзамена по дисциплине, разрешенной приказом Института в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью заведующего отделением или уполномоченного лица.

4.1.5. Запрещается вносить в поля зачетной книжки записи иного характера.

4.2. Ответственность за ведение зачетной книжки:

4.2.1. Ответственность за правильное и своевременное заполнение зачетных книжек возлагается на заведующего отделением.

4.2.2. Заведующий отделением в начале каждого семестра и по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях.

5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения зачетная книжка сдается заведующему отделением, вкладывается в личное дело выпускника и сдается в отдел кадров для передачи в архив Института на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления обучающегося ему выдается дубликат зачетной книжки. Выдача производится на основании приказа Института.

6.2. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 10 дней со дня обращения обучающегося с соответствующим заявлением.

6.3. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ___» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

6.4. В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости обучающегося (за весь период его обучения до момента выдачи дубликата).

6.5. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы экзаменационных ведомостей.

6.6. При заполнении и ведении дубликата зачетной книжки соблюдаются все правила заполнения и ведения, указанные в разделах 3,4 настоящего Положения.

6.7. На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает надпись «записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей №№ и даты», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

РАЗРАБОТАНО:

Юрист

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
Главный юрист

А. А. Бартов

О.Е. Баланчук
С.Ю. Матвеева