

Негосударственное образовательное
учреждение профессиональная
образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностранных языков)»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»



Т.В.Буробина

«31» августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом генерального директора Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» (далее по тексту – «Академия»).

1.2. Настоящее Положение «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента» (далее по тексту - «Положение») разработано на основании Приказа Минобразования РФ от 24.12.2002 N 4571 "Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.01.2003 N 4161)).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. Зачетная книжка является внутренним документом Академии и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим учебной частью.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение семестра, в котором он зачисляется на обучение в Академию, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. В случае утери зачетной книжки выдается дубликат.

1.7. В случае выбытия студента из Академии до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается в учебную часть Академии, которая выдает студенту справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании Академии зачетная книжка сдается в архив Академии и хранится в личном деле студента.

1.9. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебном отделе Академии.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты итоговой аттестации;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый экзамен;
- решение итоговой экзаменационной комиссии.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете», отметки о «дифференцированном зачете».

2.3. Учебная и производственная практика. В соответствии с учебным планом по специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положениям об учебной, производственной, преддипломной практике студентов.

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом итогового экзамена, на основании протокола аттестационной квалификационной комиссии.

2.4. Курсовая работа. В данном разделе указываются наименование дисциплины, (модуля), тема работы, оценка, дата защиты курсовой работы (проекта), ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта). Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта).

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Академию;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью генерального директора Академии.

3.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (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, в зачетную книжку не выставляются, а проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и 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.

3.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». 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 прохождения данной дисциплины.

3.11. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных ведомостей результатов изучения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики и заверяются подписью преподавателя, председателя аттестационной комиссии.

3.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя аттестационной квалификационной комиссии.

3.13. Оценки за выполненные в период обучения в Академии курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсового проекта, (работы); оценка; дата; подпись руководителя курсового проекта (работы); Ф.И.О. руководителя курсового проекта (работы). Указанные сведения заверяются подписью куратора (классного руководителя) группы с расшифровкой подписи, подписью заведующего учебной частью и печатью.

3.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), общее количество часов, квалификация, оценка, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, в которой проходила практика, Ф.И.О. руководителя практики от Академии.

3.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положениям о соответствующем виде практики студентов.

3.17. Исходя из вида итоговой аттестации (ИА), секретарем аттестационной комиссии (АК), заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты итоговой аттестации», «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый экзамен», «Решение итоговой аттестационной комиссии». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ИЭК. Накануне проведения ИА, заведующим учебной частью оформляется допуск к ней студента.

3.18. После вынесения аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем АК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола АК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебном отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью генерального директора и печатью Академии.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего 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. Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью и печатью Академии.

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

4.3. Титульный лист книжки заполняется специалистом учебного отдела.

4.4. На каждом листе книжки специалист учебного отдела прописывает фамилию, имя и отчество студента.

4.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию ставит подпись.

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

4.8. По окончании каждой сессии заведующий учебной частью проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа генерального директора Академии. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя генерального директора Академии, которое согласовывается с заведующим учебной частью.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента»

6.1. Изменения в Положение (новая редакция Положения) разрабатываются заведующим учебной частью и утверждаются генеральным директором Академии, путем издания соответствующего приказа. С даты издания соответствующего приказа, Положение действует в измененном виде, либо с указанной в приказе даты в силу вступает новая редакция Положения.