

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
«01» июля 2024 г.



Принято Ученым советом филиала
«01» июля 2024 г.

Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке обучающихся
Бийского филиала им. В.М. Шукшина
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее - филиал) определяет порядок ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

1.2.2. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

1.2.4. приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

1.2.5. Уставом /Положением о филиале;

1.2.6. иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами.

1.3. Зачетная книжка - это внутривузовский учебный документ студента, фиксирующий освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП), на которую студент зачислен приказом ректора, и отражающий успеваемость за весь период обучения в университете/филиале.

1.4. Зачетная книжка ведется с целью контроля учебной деятельности студентов, проводимого директором.

2. Изготовление, порядок хранения и выдачи зачетных книжек

2.1. Студентам бесплатно на весь период обучения предоставляется зачетная книжка в соответствии с образцами зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденными приказом Минобрнауки России.

2.2. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

2.3. Изготовленные зачетные книжки хранятся в учебно-методическом управлении Бийского филиала им. В.М. Шукшина.

2.4. Секретари институтов получают зачетные книжки в соответствии с количеством зачисленных студентов на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

2.5. Зачетные книжки выдаются студентам после зачисления.

2.6. Зачетные книжки выдаются студентам в дирекции и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в делах института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента и состоит из шести цифр. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие две цифры - порядковый номер института, последние две цифры - порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный год.

2.8. Зачетная книжка в период теоретического обучения хранится у студента.

2.9. При переводе студента из другого вуза или внутри вуза ему выдается новая зачетная книжка.

2.10. Зачетная книжка должна быть сдана студентом в директорат по окончании зачетно-экзаменационных сессий, а также на выпускном курсе по окончании обучения для

контроля и проверки.

3. Структура, содержание и порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка оформляется в соответствии с образцами зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденными приказом Минобрнауки России.

3.2. Первый разворот заполняется секретарем института.

3.2.1. Наклеивается фотография студента размером 3х4 см, которая заверяется печатью филиала.

3.2.2. Разборчиво заполняются все поля страницы:

3.2.2.1. Наименование учредителя;

3.2.2.2. полное наименование университета/филиала;

3.2.2.3. номер зачетной книжки;

3.2.2.4. поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» заполняются в соответствии с паспортными данными;

3.2.2.5. поле код, направление подготовки (специальность) заполняются в соответствии с приказами о зачислении студента и лицензией. Наименование направления пишется с заглавной буквы без кавычек;

3.2.2.6. структурное подразделение - полное наименование института пишется с маленькой буквы;

3.2.2.7. в поле «Зачислен приказом» вписывается дата и номер приказа о зачислении студента;

3.2.2.8. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3.2.2.9. Руководитель структурного подразделения

3.2.2.10. в поле «Дата выдачи зачетной книжки» дата записывается в формате: число 00, месяц 00, год 0000.

3.3. Заполнение первого разворота заверяется подписями директора филиала (или лица, его замещающего), директора института и подтверждается печатью филиала.

3.4. Оформление первого разворота производится аккуратно от руки шариковой ручкой, пастой фиолетового цвета (допускается компьютерный набор с последующей распечаткой на принтере). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, на первом развороте не допускаются.

3.5. На каждом развороте зачетной книжки студент заполняет фиолетовой или синей пастой поля «Курс», «семестр 20 /20__ учебного года», «Фамилия, И.О. студента».

3.6. На каждом развороте указываются Результаты промежуточной аттестации (экзамены), Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

3.7. Наименование дисциплины (модуля), раздела в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. Допускаются при внесении записи в зачетную книжку сокращения наименования дисциплины.

3.8. Наименование практики должно строго соответствовать ФГОС ВО, наименованиям, указанным в учебном плане по направлению (-ям) и профилю (-ям).

3.9. Студент обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю перед экзаменом (зачетом). При отсутствии у студента зачетной книжки преподаватель не имеет права принимать у него экзамен (зачет).

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

3.11. Информация об общем количестве часов/зачетных единиц заполняется преподавателем в соответствии с учебным планом.

3.12. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.13. Экзаменационные оценки проставляются в установленной форме в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный

педагогический университет» : «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Допускаются сокращения.

3.14. В графе «Оценка» (Результаты промежуточной аттестации (зачеты) проставляется запись «зачтено».

3.15. В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Неудовлетворительные («не зачтено», «неудовлетворительно») и неявка на экзамен (зачет) в зачетной книжке не отмечаются.

3.16. Положительные оценки, полученные студентами при пересдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины. Указывается фактическая дата сдачи.

3.17. Дата сдачи экзамена (зачета) проставляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.18. Разворот нечетного семестра подписывается руководителем структурного подразделения после окончания экзаменационной сессии, разворот нечетного семестра содержит запись «Студент ФИО переведен на курс и подпись руководителя структурного подразделения»;

3.19. Разворот «Факультативные дисциплины» включает поля аналогичные п.3.6 настоящего положения;

3.18. Разворот «Курсовые работы (проекты)»:

3.18.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается название дисциплины (модуля) по которой учебным планом запланирована курсовая работа (проект);

3.18.2. в графе «Наименование темы» указывается тема курсовой работы (проекта) в соответствии с приказом, утверждающим руководителя и тему курсовой работы (проекта);

3.18.3 в графе семестр - указывается семестр, в котором предусмотрено выполнение курсовой работы;

3.18.4. В графе «Оценка» проставляется оценка о дифференцированном зачете: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3.18.5. В графе «Дата» указывается дата защиты курсовой работы (проекта) в соответствии с расписанием и в формате: число, месяц, год.

3.18.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта);

3.18.7 В графах «Фамилия преподавателя», указывается фамилия и инициалы руководителя курсовой работы (проекта).

4.2. . Раздел «Практика»:

4.2.1. В графе «Наименование вида практики» указываются сведения об учебных и производственных практиках на основании учебных планов с указанием названия и вида практики, даты её начала и окончания (если такой раздел имеется в зачетных книжках).

4.2.2. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором студент проходил практику.

4.2.3. В графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, предприятия, организации и т. д. на которых данная практика проводилась, согласно приказу о практике.

4.2.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается для всех видов практики – обучающийся.

4.2.5. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится Ф.И.О. руководителя практики от организации, с которым заключен договор и (или) который подписал студенту характеристику по итогам практики.

4.2.6.. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается количество часов/ количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом

4.2.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается преподаватель по предмету, включенный в приказ о направлении на практику. Если нагрузка распределена на несколько преподавателей, то заведующий кафедрой назначает одного из них, который координирует работу по практике, организует сбор и защиту отчетов по практике и заполняет зачетную книжку.

4.2.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется оценка, полученная студентом на итоговой конференции.

4.2.9. В графе «Дата проведения аттестации» проставляется дата итоговой конференции.

4.2.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись преподавателя, Ф.И.О которого указано графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» (п. 4.2.7)

4.2.9. По окончании сессии правильность заполнения страниц (разворотов) соответствующего семестра заверяется подписью директора института.

4.30. По окончании каждого учебного года на основании полностью выполненного учебного плана в зачетной книжке делается запись о переводе студента на следующий курс, которая подтверждается подписью директора института и заверяется печатью института.

4.31. После промежуточной аттестации зачетная книжка обучающегося должна находиться в дирекции. В исключительных случаях (болезнь, нахождение обучающегося на дистанционном режиме обучения в условиях COVID-19) зачетную книжку обучающийся передает в дирекцию (посредством почтовой связи или лично).

4.32. Экзаменационная оценка вносится в зачетную книжку преподавателем после экзамена. В исключительных случаях (болезнь, нахождение преподавателя на дистанционном режиме работы в условиях COVID-19) экзаменационная оценка может быть перенесена из экзаменационной ведомости в зачетную книжку заведующим кафедрой и/или директором института. В этом случае в графе ФИО преподавателя указывается фамилия преподавателя, принимающего зачет/экзамен, а в графе подпись преподавателя имеет право расписаться заведующий кафедрой, реализующей данную дисциплину, или директор института. (указывается ФИО).

5. Раздел научно-исследовательская работа заполняется в соответствии с разделами на развороте в том случае, если научно-исследовательская работа запланирована учебным планом.

6. Заполнение результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

5.1. По окончании последней сессии зачетная книжка сдается студентом в дирекцию института.

5.2. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации, включая сдачу государственного(-ых) экзамена(-ов) и защиты выпускной квалификационной работы, вносятся в зачетную книжку техническим секретарем ГЭК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

5.3. В раздел «Государственные экзамены» наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

5.4. Тема выпускной квалификационной работы и фамилия научного руководителя указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

5.5. Даты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы указываются в формате: число, месяц, год.

5.6. В строке «Оценка» указывается оценка о защите выпускной квалификационной работы.

5.7. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственном(-ых) экзамене(-ах) и выпускной квалификационной работе, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

5.8. Рядом с оценкой, полученной на государственном экзамене, ставятся подписи Председателя и членов ГЭК с расшифровкой.

5.9. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, технический секретарь ГЭК вносит в зачетную книжку соответствующую запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

5.10. Номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи проставляются в соответствии с записью в книге регистрации выдачи дипломов. Сведения заверяются

подписью директора института и печатью института.

6. Выдача дубликата и хранение зачетной книжки

6.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

6.2. В случае утери или порчи зачетной книжки студент обязан написать заявление на имя директора филиала с просьбой о выдаче ему дубликата;

6.3. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа директора филиала. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.4. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.5. Данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачетной книжки секретарь института вносит в него на основании хранящихся в директорате подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия директора института, в графе «Подпись преподавателя» подпись директора или лица, исполняющего его обязанности.

6.6. В исключительных случаях при перезачете дисциплин(-ы) соответствующую запись (в том числе оценку) может сделать директор.

7. Отчисление и перевод из других учебных заведений

7.1. В случае зачисления студента в образовательное учреждение переводом из другого вуза секретарь института вносит записи в зачетную книжку в соответствии с индивидуальным учебным планом по справке об обучении, предоставленной студентом.

7.2. В случае отчисления или перевода студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в дирекцию, где по требованию студента готовят справку об обучении установленного образца.

8. Порядок внесения исправлений

8.1. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем института только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

8.2. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке без зачеркивания. В этом случае строчкой ниже преподаватель делает запись с правильной отметкой.

8.3. Внизу страницы директор добавляет фразу: «Запись в строке _____ сделана ошибочно», ставит свою подпись и дату исправления.

8.4. Допускается исправление ошибочно вписанной в семестр формы отчетности. Запись оформляется в соответствии с п.8.3, настоящего Положения.

9. Передача зачетной книжки в архив

9.1. При условии полного освоения образовательной программы по выбранному направлению (профилю) и получении диплома об окончании университета/филиала зачетная книжка, оформленная в соответствии с данным Положением, передается секретарем института в отдел кадров, где она подшивается в личное дело студента и сдается на хранение в архив.

9.2. При восстановлении студента на основании приказа директора филиала сотрудник архива передает личное дело студента вместе с зачетной книжкой в отдел кадров филиала.