

1. Область применения

Положение определяет процедуру ведения зачетных книжек студентов, осваивающих основные образовательные программы бакалавриата.

2. Общие положения

2.1. Положение регулируют следующие документы: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2011 г. № 1494); «Положением о промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (далее – ФГБОУ ВО «АГГПУ»).

2.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетных книжек студентов, осваивающих основные образовательные программы бакалавриата.

2.3. Зачетная книжка – это внутривузовский учебный документ студента, фиксирующий освоение основной профессиональной образовательной программы направления (профиля) подготовки, на которое студент зачислен приказом ректора, и отражающий успеваемость за весь период обучения в ФГБОУ ВО «АГГПУ»

2.4. Зачетная книжка ведется с целью контроля учебной деятельности студентов, проводимого деканатом, саморефлексии обучающихся, а также своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии.

3. Изготовление, порядок хранения и выдачи зачетных книжек

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

3.2. Изготовленные зачетные книжки хранятся в отделе кадров ФГБОУ ВО «АГГПУ».

3.3. Секретари факультетов получают зачетные книжки в соответствии с количеством зачисленных студентов.

3.4. Зачетные книжки выдаются в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии, студентам, зачисленным в ФГБОУ ВО «АГГПУ» по результатам вступительных испытаний как на бюджетной основе, так и на места с оплатой стоимости обучения, а также в связи с восстановлением или в порядке перевода из других вузов.

3.5. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдаётся в течение первого семестра обучения.

3.6. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в ФГБОУ ВО «АГГПУ».

3.7. Зачетные книжки выдаются студентам в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ФГБОУ ВО «АГГПУ» и состоит из шести цифр. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие две цифры – порядковый номер факультета, последние две цифры – порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный год.

Примечание 1. Номера факультетов (в соответствии с идентификатором):

01 – физико-математический;

02 – отечественной и зарубежной филологии;

03 – факультет технологии и профессионально-педагогического образования;

04 – психолого-педагогический;

06 – естественно-географический;

10 – истории и права.

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

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

3.11. Зачетная книжка должна быть сдана студентом в деканат по окончании зачетно-экзаменационных сессий, а также на выпускном курсе по окончании обучения для контроля и проверки.

4. Структура, содержание и порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов: «Титульный лист», «Экзамены», «Зачеты», «Курсовые работы», «Учебная и производственная практики», «Государственная аттестация», «Постановление государственной аттестационной комиссии».

4.2. Титульный лист заполняется секретарем факультета.

4.2.1. Наклеивается фотография студента размером 3х4см, которая заверяется печатью ФГБОУ ВО «АГГПУ».

4.2.2. Разборчиво заполняются все поля страницы:

- номер зачетной книжки указывается в соответствии с п. 2.8. настоящего Положения;

- поля «Фамилия, имя, отчество» (полностью) заполняются в соответствии с паспортными данными;

- полное наименование факультета и направления подготовки указывается в соответствии с действующей лицензией. Наименование факультета пишется с маленькой буквы. Наименования направления – с заглавной буквы без кавычек.

- в полях «Поступил_ / переведен_ на_» указывается соответствующий курс,

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

4.3. Заполнение титульного листа заверяется подписями проректора по учебной работе, декана и подтверждается печатью ФГБОУ ВО «АГГПУ».

4.4. Оформление титульного листа 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 титульном листе не допускаются.

4.5. На каждом развороте зачетной книжки студент заполняет фиолетовой или синей пастой поля «Учебный год», «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью).

4.6. На разворотах страниц, соответствующих семестрам учебного года, размещены разделы Результаты промежуточной аттестации «Экзамены» (на четных страницах), Результаты промежуточной аттестации «Зачеты» (на нечетных страницах).

4.7. Оба раздела содержат графы: «Наименование дисциплины (модуля)», «Общее количество зачетных единиц (З Е)», «Количество часов», «Оценка», «Дата сдачи экзамена / зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

4.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Допускаются при внесении записи в зачетную книжку сокращения наименования дисциплины, указание наименования модуля(ей) дисциплины, не указанных в учебном плане.

4.9. Нечетные семестры содержат только реквизит «Руководитель структурного подразделения ____/____»; четные – «Студент __ переведен__ на __ курс», реквизит «Руководитель структурного подразделения ____/____».

4.10. Раздел «Факультативные дисциплины» содержит графы «Наименование дисциплины (модуля)», «Общее количество зачетных единиц (З Е)», «Количество часов», «Оценка», «Дата сдачи экзамена / зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

4.11. Раздел «Курсовые работы(проекты)» содержит графы «Наименование дисциплины (модуля)», «Название темы», «Семестр», «Оценка», «Дата защиты курсовой работы», «Подпись руководителя», «Фамилия руководителя». Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4.12. Раздел «Практика» содержит графы «Наименование вида практики», «Семестр», «Место проведения практики», «В качестве кого работал (должность)», «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «Общее количество часов/ З Е»,

«ФИО руководителя практики от организации осуществляющей образовательную деятельность», «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию».

Время, дата, место прохождения практики, отметка о дифференцированном зачете проставляются в этом разделе факультетским руководителем по практике. Наименование практики должно строго соответствовать ФГОС ВО, наименованиям, указанным в учебном плане по направлению (-ям) и профилю (-ям).

4.13. Раздел «Научно-исследовательская работа» содержит графы «Вид научно-исследовательской работы», «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

4.14. Раздел «Государственная аттестация» состоит из подразделов для заполнения результатов сдачи государственного (-ых) экзамена (-ов) и защиты выпускной квалификационной работы.

4.14.1. Подраздел «Государственные экзамены» содержит графы: «Наименование дисциплин (модулей)», «Дата сдачи экзамена», «Оценка», «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии», В нижней части разворота «Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации Приказ от «__» _____ 20__ г. № __» «Руководитель структурного подразделения факультета __/__».

4.14.2. Подраздел «Выпускная квалификационная работа (ВКР)» содержит поля: «Фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)», «Форма выпускной квалификационной работы», «Тема ВКР», «Фамилия руководителя», «Дата защиты», «Оценка», «Подписи председателя и членов государственной аттестационной комиссии».

4.15. Раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» содержит поля для записи текста и реквизиты: «Дата», «Протокол №», «Присвоена квалификация _____», «Председатель __/__», «Члены комиссии __/__», «Выдан диплом №__ от «__» _____ 20__ г.», «Руководитель структурного подразделения».

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

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

4.18. Графы «З Е» и «Количество часов» заполняются секретарем факультета и/или ответственным за работу со студентами заочной формы обучения.

4.19. Графа «Количество часов» заполняется в соответствии с учебным планом.

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

4.21. Экзаменационные оценки проставляются в установленной форме в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Допускаются сокращения «удовл.», «удовлетвор.».

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

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

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

4.25. Дата сдачи экзамена (зачета) проставляется в соответствии с расписанием.

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

4.27. Раздел «Курсовые работы»:

4.27.1. В графе «Наименование курсовой работы» указывается её название без сокращений в соответствии с приказом.

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

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

4.27.4. В графах «Фамилия преподавателя», указывается фамилия и инициалы руководителя курсовой работы.

4.27.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы

4.28. Сведения об учебных и производственных практиках на основании учебных планов вносятся в соответствующий раздел «Практика» с указанием названия и вида практики, курса, на котором она проводится, места прохождения (название учреждения, предприятия и т. д.), в качестве кого студент проходил практику, даты её начала и окончания, фамилии руководителя, отметки о зачете (диффер. зачете) в соответствии с программой практики, даты сдачи зачета.

4.29. По окончании сессии правильность заполнения страниц (разворотов) соответствующего семестра заверяется подписью декана (заместителя декана по учебной работе).

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 декана (заместителя декана по учебной работе) и заверяется печатью факультета.

5. Заполнение результатов государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации)

5.1. По окончании последней сессии зачетная книжка сдается студентом в деканат факультета.

5.2. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации (итоговой государственной 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 «Государственная аттестация» 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 итоговую государственную 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 декана и печатью факультета.

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 ректора с просьбой о выдаче ему дубликата;

6.3. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа ректора. Титульный лист дубликата заполняется в соответствии с пп 3.2 – 3.4. настоящего положения. 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 факультета вносит в него на основании хранящихся в деканате подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия декана факультета, в графе «Подпись преподавателя» подпись декана или лица, исполняющего его обязанности.

6.6. В графе «Подпись преподавателя» каждая оценка заверяется подписью преподавателя или зав. кафедрой.

6.7. В исключительных случаях при перезачете дисциплин (-ы) соответствующую запись (в том числе оценку) может сделать декан (зам. декана по учебной работе).

7. Отчисление и перевод из других учебных заведений

7.1. В случае зачисления студента в ФГБОУ ВО «АГГПУ» переводом из другого вуза секретарь факультета заполняет поле «Переведен_» с указанием названия вуза, в котором ранее обучался студент.

7.2. Внесение записей в зачетную книжку при переводе осуществляется в соответствии с учебным планом по справке об обучении, предоставленной студентом.

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

8. Порядок внесения исправлений

8.1. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем деканата 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 декан (заместитель декана по учебной работе) 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.7.3. 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 ФГБОУ ВО «АГГПУ» зачетная книжка, оформленная в соответствии с данным Положением, передается секретарем деканата в отдел кадров, где она подшивается в личное дело студента и сдается на хранение в архив.

9.2. При восстановлении студента на основании приказа ректора сотрудник архива передает личное дело студента вместе с зачетной книжкой в отдел кадров ФГБОУ ВО «АГГПУ».