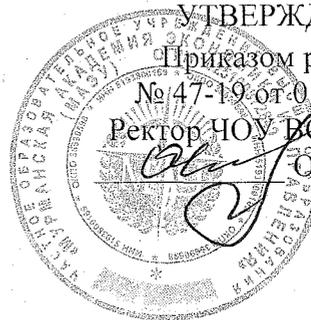




ОДОБРЕНО  
Решением Учёного совета  
ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «02» сентября 2016 г.  
Протокол № 01



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 47-19 от 01.09.2016  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Мурманск  
2016

Положение о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена. / Под общ. ред. О.И. Чирковой – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2016. – 9 с.

© «Мурманская академия  
экономики и управления», 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования Российской Федерации (утверждена Минобрнауки России) от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов (курсантов), осваивающих образовательные среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка является учебным документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой/ государственной итоговой аттестации, согласно учебному плану, разработанному для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО по каждой профессии/специальности, осваиваемой в ЧОУ ВО «МАЭУ» по всем видам практик, курсовым работам, а также с отражением баллов, выставляемых преподавателями по балльно-рейтинговой системе обучающимся.

1.3. Зачетная книжка предоставляется студентам бесплатно.

1.4. Зачетная книжка выдается обучающимся, вновь зачисленным в академию распорядительным актом ректора, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

## 2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно, разборчиво гелевой или шариковой ручкой, пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя или сотрудником Отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее – Отделение СПО «КЭПи ИТ»).

2.2. Внесение исправлений в зачетную книжку:

2.3. - страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) студента или в связи с переводом студента) сотрудником Отделения СПО «КЭПи ИТ» зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью сотрудника Отделения СПО «КЭПи ИТ» «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) сотрудником Отделения СПО «КЭПи ИТ» вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 3-38: В случае если при внесении сведений в зачетную книжку преподаватель допускает ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой «Исправленному верить». В случае если ошибочная запись преподавателя замечается сотрудником Отделения СПО «КЭПи ИТ» при проверке зачетной книжки, исправления вносит сотрудник Отделения СПО «КЭПи ИТ», верная запись заверяется подписью сотрудника Отделения СПО «КЭПи ИТ» с пометкой «Исправленному верить».

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

2.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники деканата, преподаватели учебных дисциплин, руководители практик.

2.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет декан факультета.

2.6. На странице 1 обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.6.1. В верхнем левом углу отведено место для фотографии обучающегося и печати установленного образца;

2.6.2. В нижнем правом углу отведено место для подписи обучающегося и даты выдачи зачетной книжки;

2.7. На странице 2 обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.7.1. Типографским способом указывается учредитель – МРОО СПЗ «ЕДИНЕНИЕ», полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, *например: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»;*

2.7.2. Необходимо указать номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела обучающегося, *например, 076/16;*

2.7.3. Указываются полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в соответствии с паспортными данными, *например: Иванов Иван Иванович;*

2.7.4. Код и название направления подготовки/специальности без сокращений, *например, 40.02.02 Правоохранительная деятельность;*

2.7.5. Форма обучения (очная, очно-заочная или заочная), *например: очная;*

2.7.6. Делается запись номера и даты приказа о зачислении обучающегося в академию, *например: Зачислен приказом от 15.09.2016 г. № 10-02/03;*

2.7.7. Дата выдачи зачетной книжки.

2.7.8. Все записи на этой странице заверяются подписями ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» и с полной расшифровкой ФИО и печатью в поле, обозначенном аббревиатурой М.П. Даты указываются в формате: число – цифрами, месяц – прописью, год – четырехзначным числом, цифрами, буквой г.;

2.8. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или их разделов. На каждом из этих разворотов самим обучающимся указывается фамилия, имя, отчество студента в формате Фамилия И.О.; учебный курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.6.1. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне — зачетов (в том числе дифференцированных) по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

2.6.2. Перед началом зачетно-экзаменационной сессии сотрудники Отделения СПО «КЭПи ИТ») разборчиво вписывают наименования дисциплин. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; при внесении записи в зачетную книжку по правилам русского языка сокращения наименования дисциплины допускаются.

2.6.3. В следующей графе сотрудниками Отделения СПО «КЭПи ИТ» вписывается общее количество часов согласно учебному плану, включая часы на внеаудиторную самостоятельную работу. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться, согласно рабочей программе.

2.6.4. Графа «Оценка» для обучающихся проставляются оценки, прописываются словом (сокращения допускаются).

2.6.5. В следующей колонке преподаватель ставит подпись и вписывает свою фамилию.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Русский язык	116	отл.	01.10.2016		Бирюков

2.6.1. Если формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой (дифференцированный зачет), то в столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» наименование соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) отмечается знаком «\*». Например, Литература\*.

2.6.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. В случае неудовлетворительного результата оценка выставляется в зачетную/экзаменационную ведомости.

При неявке студента на экзамен или зачет в ведомость вносится пометка «не явился».

2.6.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК или ПМ.

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

2.7. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: *Студент Иванов И.И. переведен на 2 (второй) курс, согласно приказу № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*» заверяется подписью заведующего Отделением СПО «КЭПи ИТ» и печатью.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем вписываются сведения о защите обучающимся курсовых работ/проектов: номер по порядку, наименование дисциплины, тема курсовой работы/проекта, курс, согласно учебному плану, графа «оценка» (словом, сокращения допускаются), дата защиты курсовой работы/проекта, подпись преподавателя, фамилия преподавателя, например,

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Право	История права	отл.	12.12.2016		Яшин

2.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся практики: курс, семестр, наименование вида практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по профессии/специальности, ФГОС СПО по профессии/специальности; место проведения практики, в качестве кого работал (должность); продолжительность практики (количество часов, зачетные единицы); присвоенные квалификация/разряд по рабочей профессии/оценка, дата окончания практики, ФИО руководителя практики от организации, в котором обучающийся проходил практику; ФИО руководителя практики от ЧОУ ВО «МАЭУ», например:

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
2	2	Учебная (ознакомительная)	ООО «Нордстар», помощник менеджера	108/3		24.09.2017	Васильева О.Н	Яшин А.Н.

2.10. Накануне проведения итоговой/ государственной итоговой аттестации (ГИА) заведующим Отделением СПО «КЭПи ИТ» вместе с председателями предметных (цикловых комиссий) готовится проект приказа о допуске обучающихся к ГИА и подается на утверждение ректору ЧОУ ВО «МАЭУ».

2.11. На страницах, отведенных для отметок по итоговой/ государственной итоговой аттестации (ГИА) указывается:

2.12.1. На страницах с названием «Государственный экзамен» сотрудниками Отделения СПО «КЭПи ИТ» с левой стороны указываются фамилия и инициалы обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы, тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заведующим Отделением СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», дата проведения защиты, оценка, полученная

обучающимся. Дату сдачи экзамена и оценку, полученную на итоговом/государственном экзамене, в соответствующие графы вписывает секретарь ГЭК. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

2.12.2. В случае, если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся подпись, Фамилия И.О. студента, дата допуска к государственному экзамену, подпись, Фамилия И.О. заместителя руководителя по учебной работе и печать образовательной организации (при наличии). Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена, *например*:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Оценка	Дата
1		отлично	08.06.2017

Сведения заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи. Справа на развороте указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся: дата ГИА и номер протокола; фамилия, имя, отчество студента (без сокращений); наименование присвоенной квалификации. Ниже сотрудниками деканата вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании: - серия, номер, регистрационный номер; - дата выдачи. Сведения заверяются руководителем образовательной организации с проставлением печати (при наличии) в поле М.П.

2.12.3. В книге регистрации выдачи дипломов сотрудники Отделения СПО «КЭПи ИТ» проставляет номер диплома, выданного выпускнику, совпадающего с регистрационным номером в зачетной книжке, и дату выдачи диплома. Обучающийся расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

### 3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. После защиты отчета по преддипломной практике, перед проведением итоговой/государственной итоговой аттестации обучающийся академии обязан сдать зачетную книжку сотрудникам Отделения СПО «КЭПи ИТ» для оформления. Затем вместе с личным делом зачетная книжка передается в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из ЧОУ ВО «МАЭУ» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), зачетная книжка сдается сотрудникам Отделения СПО «КЭПи ИТ».

### 4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины (утеря, порча/приведение в негодность). Процедура восстановления зачетной книжки осуществляется бесплатно.

4.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки ставится штамп «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Восстановлением зачетной книжки занимаются сотрудники Отделения СПО «КЭПи ИТ». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в Отделении СПО «КЭПи ИТ». Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в ЧОУ ВО «МАЭУ» на момент выдачи дубликата, принимает ректор ЧОУ ВО «МАЭУ».



## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР АКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	--

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а)_ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	

## ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

