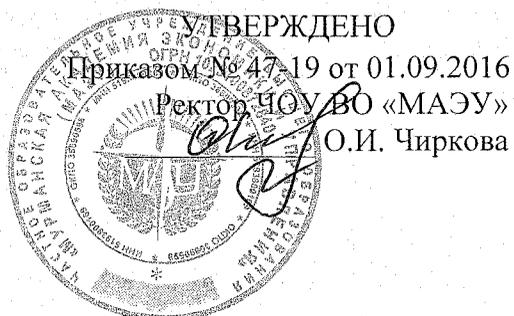




ОДОБРЕНО  
Решением Учёного совета  
ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «02» сентября 2016 г.  
Протокол № 01



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ  
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Мурманск  
2016

Положение о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. / Под общ. ред. О.И. Чирковой – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2016. – 10 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 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

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 промежуточной и итоговой/государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым работам, а также с отражением баллов, выставляемых преподавателями по балльно-рейтинговой системе обучающимся по программам, реализуемым по федеральному государственному образовательному стандарту.

1.3. Зачетная книжка предоставляется студентам бесплатно.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

## 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 декана факультета.

2.2. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) студента или в связи с переводом студента) сотрудником деканата зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана факультета «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) сотрудником деканата 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 деканата при проверке зачетной книжки, исправления вносит сотрудник деканата, верная запись заверяется подписью декана факультета с пометкой «Исправленному верить».

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Код и название направления подготовки/специальности без сокращений, *например, 40.03.01 Юриспруденция*;

2.6.5. Указывается наименование структурного подразделения, *например: факультет экономики и права*;

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

2.6.7. Все записи на этой странице заверяются подписями ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» и декана факультета с полной расшифровкой ФИО;

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру/году прохождения данной дисциплины (или ее раздела):

2.6.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) самим обучающимся указывается учебный год, фамилия, инициалы обучающегося. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата.

2.6.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне — зачетов.

2.6.3. Перед началом зачетно-экзаменационной сессии сотрудники деканата 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.

2.6.4. В следующей графе сотрудниками деканата выставляется количество часов согласно учебному плану и через дробь количество зачетных единиц трудоемкости.

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

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	История государства и права России	180/5	отл.	01.10.2018		Яшин

2.6.7. 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\*.

2.6.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.6.9. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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 3-й курс*, заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

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 дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Теория государства и права	История права	1	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: наименование вида практики должно соответствовать учебному плану и образовательному стандарту по данному направлению подготовки/специальности; курс, согласно учебному плану; место проведения практики; в качестве кого работал (должность); ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), в котором обучающийся проходил практику; продолжительность практики (количество часов, зачетные единицы); Фамилия руководителя практики от ЧОУ ВО «МАЭУ»; графа «оценка» (словом, сокращение допускается); дата проведения аттестации; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию, *например*:

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее количество часов/з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Учебная (ознакомительная)	2	ООО «Нордстар»	Помощник менеджера	Васильева О.Н.	108/3	Яшин А.Н.	отл.	24.09.2016	Яшин

2.10. По этой же аналогии заполняется страница, отведенная для сведений по научно-исследовательской работе в семестре.

2.11. Накануне проведения итоговой/ государственной итоговой аттестации (ГИА) деканом факультета вместе с заведующими выпускающих кафедр готовится проект приказа о допуске обучающихся к ГИА и подается на утверждение ректору.

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

2.12.1. На страницах с названием «Государственные экзамены» специалистами деканата сверху вписывается фамилия и инициалы обучающегося, в нижней строке вписывается фамилия, инициалы студента и дата, номер приказа о допуске его к итоговой/государственной итоговой аттестации.

2.12.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» сотрудники деканата указывают наименование экзамена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по данному направлению подготовки/специальности; в графе «Подписи председателя и членов итоговой /государственной экзаменационной комиссии» вписывают в столбец сокращенно ученую степень, ученое звание, фамилии и инициалы председателя ИЭК/ГЭК и членов экзаменационной комиссии, *например*:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1		08.06.2017	отлично	Председатель ГЭК:  Члены комиссии:  Секретарь:

2.12.3. Дату сдачи экзамена и оценку, полученную на итоговом/государственном экзамене,

в соответствующие графы вписывает секретарь ИЭК/ГЭК, председатель и члены комиссии заверяют оценку подписями каждый напротив своей фамилии.

2.12.4. Все записи на страницах с названием «Итоговые/Государственные экзамены» заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

2.13. На странице «Выпускная квалификационная работа» (далее ВКР):

2.13.1. Специалистами деканата указываются фамилия и инициалы обучающегося, форма ВКР, тема, в соответствии с приказом об утверждении чем выпускных квалификационных работ обучающихся, сокращенно ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы руководителя ВКР.

2.13.2. Секретарем ГЭК вносятся дата защиты ВКР, оценка, полученная обучающимся на защите ВКР и подписи председателя и членов ГЭК.

2.14. После вынесения Итоговой/Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую/ государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку на странице «Решением Итоговой/Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ИЭК/ГЭК вносится:

2.14.1. Дата и номер протокола решения ИЭК/ГЭК, фамилия, имя, отчество выпускника и соответствующая запись с указанием степени/квалификации. Данные сведения заверяются подписями председателя и членов ИЭК/ГЭК.

2.14.2. Сотрудниками деканата указываются серия и номер его диплома, дата вручения диплома, которые заверяются подписью декана и печатью деканата.

### 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 в деканат 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 в деканат.

### 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. 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 деканата. 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 деканате.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

### ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

### ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p>   <p>м.п.</p>      <p>Подпись студента (курсанта) _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)))</p>
1	2

### РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель _____							структурного подразделения _____ (подпись)						
3							4						

## 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 дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс						Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)							
5						6							

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ						ДИСЦИПЛИНЫ _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)							

## РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))				
N п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)				



# РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол N _____ студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
---	--

# ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--