

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Фарафонтова

«20»

2018 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

г. Москва
2018

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по заполнению зачетной книжки обучающегося разработана в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее университет).

1.2 Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен (переведен) приказом ректора.

1.3 Бланки зачетных книжек приобретаются университетом централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.4 Выдача бланков зачетных книжек со склада производится на основании заявки директора департамента по работе с обучающимися, согласованной с директором департамента по административно-хозяйственной работе.

1.5 Обучающимся, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления зачетные книжки выдаются бесплатно.

1.6 В случае выбытия обучающегося из университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в департамент по работе с обучающимися и хранится в архиве (в личном деле выбывшего обучающегося).

2 Оформление зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.2 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал хранится в департаменте по работе с обучающимися.

2.3 Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в университете.

2.4 Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки бланки зачетной книжки заверяются печатью института.

2.5 Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником департамента. Записи производятся аккуратно ручкой черного цвета. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), код и направление подготовки, реквизиты приказа о зачислении.

2.6 Первая страница зачетной книжки подписывается директором департамента по работе с обучающимися, ректором и заверяется гербовой печатью университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником департамента по работе с обучающимися только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.00» и заверяется подписью директора департамента.

2.7 Зачетная книжка выдается на руки студенту под подпись в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.8 Обучающийся, потерявший зачетную книжку без уважительной причины, восстанавливает ее на платной основе.

3 Ведение зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам и проектам, всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и (или) защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

3.3 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные

оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.4 Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено» на (оценка прописью), «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.5 В графы в правом и левом углах каждого разворота зачетной книжки сотрудник департамента вписывает фамилию и инициалы обучающегося, учебный год, курс, семестр.

3.6 Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен или сотрудником департамента.

3.7 На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

3.8 Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на страницы 27-28, курсовых работах и проектах на страницы 29-30, практиках на страницы 31-32, научно-исследовательской работе на страницы 33-34.

3.9 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Допускается заполнение граф «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов/зачетных единиц» сотрудниками департамента.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (модуля, раздела) в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общее количество зачетных единиц. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества зачетных единиц на дисциплину согласно рабочему учебному плану направления подготовки.

В графе «Оценка» раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» проставляется запись «зачтено», при проведении зачета с оценкой проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

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

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

3.10 Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра подписывается директором департамента по работе с обучающимися и заверяется печатью департамента на каждой странице.

3.11 Запись о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) содержит наименование дисциплины (модуля) в рамках которой выполнялась работа, семестр, в котором была выполнена и защищена работа, оценку («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), дату защиты в формате: число, месяц, год – 00.00.00, подпись преподавателя, фамилию преподавателя.

3.12 Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (в соответствии с учебным планом), семестр, места проведения практики (название учреждения, предприятия т.д.),
- в качестве кого работал обучающийся (должность),
- Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения),
- общего количества зачетных единиц, выделенных на практику (в соответствии с учебным планом),
- Ф. И. О. руководителя практики от образовательной организации,
- оценки по итогам аттестации («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в соответствии с учебным планом),
- даты проведения аттестации,
- Ф. И. О. лица, проводившего аттестацию.

3.13 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- наименования вида НИР (в соответствии с учебным планом), семестра,
- оценки по итогам аттестации («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в соответствии с учебным планом),
- даты сдачи отчета по НИР,

- подписи преподавателя фактически принимавшего отчет по НИР и его фамилии.

3.14 После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в департамент для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме образовательной программы подтверждается внесением на страницах 35-36 зачетной книжки записи «Студент _____ Ф.И.О. обучающегося _____ допущен к государственной итоговой аттестации», с указанием реквизитов приказа о допуске, которые заверяются подписью директора департамента.

3.15 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на странице «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой черного цвета.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках студентов, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии.

3.16 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой черного цвета. Запись содержит информацию о:

- форме выпускной квалификационной работы;
- теме выпускной квалификационной работы (указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем);
- Ф. И. О. руководителя выпускной квалификационной работы;
- дате защиты, выполненной выпускной квалификационной работы, которая указывается в формате: число, месяц, год –00.00.0000.

3.17 В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках студентов, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи всех

присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.18 В раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает следующие данные:

- дата принятия решения в формате число, месяц, год – 00.00.0000;
- номер протокола ГЭК;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже,
- название квалификации.

В графе «Председатель (подпись)» ставит подпись председатель ГЭК, в графе «Члены комиссии» ставят подписи члены комиссии.

Руководителем отдела государственной итоговой аттестации, ответственным за оформление и выдачу документов об образовании и квалификации, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, и дате выдачи диплома, которая заверяется его подписью.

После отчисления обучающегося из университета в связи с получением образования зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося передается для подготовки личного дела к сдаче в архив.

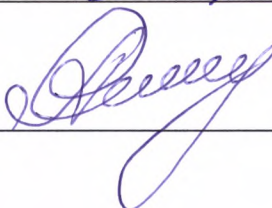
3.19 Настоящая Инструкция вступает в силу 1 сентября 2018 года.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
по работе с обучающимися


_____ Е.А. Чепкасова

Руководитель правового управления


_____ А.И. Селионенко