

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Принято:

Ученым советом

ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

от 29 06 2016 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

Р.М.Кочкаров

«29» 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающихся по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

Черкесск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает понятие зачетной книжки аспиранта, ординатора и единые требования к порядку её выдачи, оформления и хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» (далее - Академия).

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками институтов, кафедр, структурных подразделений.

1.4. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации организуют контроль за соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки аспирантов и ординаторов.

1.5. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на проректора по научной работе и информатизации.

1.6. Зачётная книжка - это документ, в котором отражаются результаты освоения студентом программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, на которую он был зачислен в порядке, установленном в Академии.

2. Порядок выдачи зачетной книжки аспиранта, ординатора

2.1. Зачетная книжка выдается аспиранту, ординатору уполномоченными сотрудниками отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании приказа ректора о его зачислении в Академию.

2.2. Зачетная книжка выдается аспиранту, ординатору в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

2.3. Зачетная книжка выдается бесплатно.

2.4. Факт получения аспирантом, ординатором зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек, который ведётся в отделе подготовки кадров высшей квалификации согласно номенклатуре дел, а затем сдаётся в архив в порядке, установленном в Академии.

2.5. Зачётная книжка выдаётся аспиранту, ординатору под роспись в журнале.

2.6. обучающийся несёт личную ответственность за сохранность зачётной книжки.

3. Порядок оформления зачетной книжки аспиранта, ординатора

- 3.1. Записи в зачётной книжке аспиранта, ординатора производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.
- 3.2. Записи в зачётной книжке студента ведут: начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК), уполномоченный сотрудник, профессорско-преподавательский состав в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.
- 3.3. Первый разворот зачётной книжки оформляется уполномоченными сотрудниками ОПКВК.
- 3.4. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указывается:
- сведения об учредителе и полное наименование Академии в соответствии с Уставом (записывается от руки или проставляется в форме штампа);
 - номер зачетной книжки обучающегося;
 - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося);
 - код, направление подготовки (специальность) на которую зачислен обучающийся (на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в Академию);
 - полное наименование отдела согласно штатному расписанию Академии;
 - дата и номер приказа ректора о зачислении обучающегося в Академию.
- 3.5. На левой стороне первого разворота зачётной книжки в установленном месте вклеивается фотокарточка, под которой он ставит личную подпись и проставляет дату получения зачётной книжки. Фотокарточка обучающегося заверяется печатью Академии.
- 3.6. Зачетная книжка подписывается начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, а затем проректором по научной работе и информатизации.
- 3.7. Подпись проректора по научной работе и информатизации заверяется печатью Академии.
- 3.8. Перед началом очередного учебного периода (семестра) уполномоченный сотрудник на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) студента, учебный год и курс обучения.
- 3.9. Преподаватели записывают в зачётную книжку только положительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине, практикам и научно-исследовательской работе.
- 3.10. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре в зачётную книжку не записываются.
- 3.11. Преподаватель - экзаменатор записывает положительный результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:
- в левой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде экзамена;
 - в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде зачёта (зачета с оценкой).
- 3.12. Преподаватель-экзаменатор при оформлении положительного результата аттестации студента по учебной дисциплине, записывает в зачётную книжку следующие сведения:
- наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы высшего образования или в соответствии с расписанием промежуточной аттестации;

- общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу студента и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Если промежуточная аттестация осуществлялась по дисциплине, изучение которой, согласно учебному плану, будет продолжено в следующем семестре, то указывается доля общей трудоёмкости (в часах), отведенной обучающимся на освоение дисциплины в семестре, в котором проводится аттестация; - результаты аттестации студента по учебной дисциплине, которые определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена или оценкой «зачтено» - при проведении промежуточной аттестации в виде зачета;

- дату сдачи экзамена или зачета;

- фамилия преподавателя, проводившего аттестацию обучающегося.

3.13. Результаты аттестации обучающегося по учебной дисциплине преподаватель заверяет личной подписью.

3.14. Преподаватель - руководитель практики оформляет результат аттестации обучающегося по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- наименование практики и семестр, в котором она проходила (в соответствии с учебным планом);

- место проведения практики (наименование организации и адрес);

- должность, на которой работал обучающийся во время практики;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия, организации или учреждения;

- общую трудоёмкость учебной практики, согласно учебному плану (в часах);

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Академии (в соответствии с приказом ректора об организации практики);

- результат прохождения студентом практики, который определяется оценками «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;

- дата проведения аттестации.

3.15. Результат прохождения обучающимся практики руководитель практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии.

3.16. Если в ходе экзамена или зачёта или практики обучающийся аттестован на оценку «не удовлетворительно» или «не зачтено», в зачётной книжке графы «Оценка» и «Подпись преподавателя» не заполняются.

3.17. Сведения об участии обучающегося в научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом образовательной программы высшего образования, преподаватель записывает на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- вид научно-исследовательской работы;

- семестр, в котором велась научно-исследовательская работа;

- положительный результат участия студента в выполнении научно-исследовательской работы, который определяется оценкой «зачтено»;

- дата сдачи работы;

- фамилию преподавателя, проводившего оценку результатов научно-исследовательской работы обучающегося.

3.18. Результат оценки участия обучающегося в научно-исследовательской работе преподаватель заверяет личной подписью.

- 3.19. Факт допуска обучающегося к сдаче экзаменов удостоверяется штампом «Допущен к сессии», проставляемого сверху разворота зачётной книжки справа (или на ином свободном месте разворота), и личной подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, справа (слева) от штампа.
- 3.20. После завершения промежуточной аттестации, обучающийся представляет зачётную книжку в ОПКВК для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе обучающегося на следующий курс. Факт сверки результатов прохождения промежуточной аттестации, а также перевода обучающегося на следующий курс заверяется личной подписью начальника подготовки кадров высшей квалификации.
- 3.21. Студентам, зачисленным в Академию для продолжения образования по соответствующей программе высшего образования, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдаётся новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, которые были изучены им ранее и были зачтены в ходе процедуры перевода или восстановления в порядке, установленном в Академии. Сведения о перезачтённых учебных дисциплинах, вносятся уполномоченными сотрудниками ОПКВК. Все записи о перезачтённых дисциплинах заверяются подписью начальника ОПКВК.
- 3.22. При прохождении обучающимся промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается председателем экзаменационной комиссии в зачётную книжку на развороте того семестра, в котором была проставлена первичная оценка по учебной дисциплине. Повторная аттестация обучающегося проводится в порядке, установленном в Академии.
- 3.23. После прохождения промежуточной аттестации а завершающем семестре, обучающийся представляет зачётную книжку в ОПКВК для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Сотрудниками ОПКВК на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, а также номер и дата приказа ректора о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации. Факт освоения обучающимся основной образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой аттестации подтверждается подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.
- 3.24. Положительные результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающегося, записываются на специальных разворотах зачётной книжки.
- 3.25. Результат прохождения обучающимся ГИА в форме экзамена записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) или одним из экзаменаторов, входящим в состав ГЭК на основании протокола ГЭК. На специальном развороте зачётной книжки записывается: наименование государственного экзамена (по учебному плану), дата сдачи экзамена, оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам экзамена. Результат ГИА заверяется подписями председателя ГЭК и председателя экзаменационной комиссии заместителя председателя ГЭК, а также подписями не менее двух третей членов экзаменационной комиссии, принимавших государственный экзамен.
- 3.26. Результат прохождения аспирантом ГИА в форме представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) записывается в зачётную книжку секретарём ГЭК или одним из экзаменаторов, входящим в состав ГЭК на основании протокола ГЭК. Запись

делается на специальном развороте зачётной книжки, где указывается: фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) аспиранта, форма (научно-квалификационная работа (диссертация)) и тема (научно-квалификационной работы (диссертации)), фамилия имя и отчество (при наличии последнего) руководителя, дата представления. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная аспирантом по результатам представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Результат ГИА заверяется подписями председателя ГЭК и председателя экзаменационной комиссии - заместителя председателя ГЭК, а также подписями не менее двух третей членов экзаменационной комиссии.

3.27. Решение ГЭК о присвоении обучающемуся квалификации записывается в зачётной книжке секретарём ГЭК. В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении обучающемуся квалификации, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) обучающегося, наименование присвоенной квалификации. Решение о присвоении обучающемуся квалификации заверяется подписями председателя, заместителя председателя не менее двух третей членов ГЭК.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку обучающегося

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке, могут вносить: преподаватель или уполномоченный сотрудник ОПКВК, непосредственно допустивший неверную запись или пометку, начальник ОПКВК.

4.2. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись «Исправленному верить», которая заверяется личной подписью лица, внесшего исправления с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающегося, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество студента и сверху делается верная запись. На последнем развороте зачетной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа ректора, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество обучающегося. Исправления на первом развороте и запись на последнем развороте зачётной книжки делаются сотрудником ОПКВК. Запись на последнем развороте заверяется подписью начальника ОПКВК.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки обучающегося

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся выдаётся её дубликат на основании его личного заявления с положительной проректора по научной работе и информатизации.

5.2. Дубликат зачетной книжки выдается бесплатно.

5.3. Дубликат зачётной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачётной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки, вверху делается запись «дубликат».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.5. Все записи, существовавшие в оригинале зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью начальника ОПКВК.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка в течение учебного года хранится в ОПКВК.

6.2. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске, зачётная книжка хранится в ОПКВК. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на начальника ОПКВК.

6.3. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся обязан сдать зачётную книжку в ОПКВК. Сотрудниками ОПКВК проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого обучающемуся и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном студенту, заверяются личной подписью начальника ОПКВК. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой обучающегося подшивается в личное дело выпускника.

6.4. При отчислении обучающегося из Академии зачетная книжка сдаётся в ОПКВК, а затем вместе с учебной карточкой обучающегося подшивается в личное дело.

7.Прочее

7.1.Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2.Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действия настоящего положения.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением Отдел руководствуется действующим законодательством.

Разработано:
Начальник отдела подготовки кадров
высшей квалификации, доцент



Л. Д. Токова

Согласовано:

Проректор по НРиИ,
д.т.н., доцент



А.-З.Р.Джендубаев

Начальник правового управления



О. М. Мамбетова