Частное образовательное учреждение высшего образования «БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета (протокол № 1 от 31.08.2015 г.)

ИЗМЕНЕНО

решением Ученого совета (протокол № 6 от 20.03.2017 г.)

Ректор, председатель Ученого совета

(Т.И. Власова)

М.П

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», положением о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ЧОУ ВО «Балтийской академии туризма и предпринимательства» (далее академия), уставом академии.
- 1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам

промежуточных и итоговой (государственной итоговой) аттестаций, всем видам практики, курсовым работам (проектам).

- 1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.
- 1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет декан факультета/ заведующий отделением.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Зачетная книжка выдается обучающемуся, зачисленному в академию, бесплатно на весь период обучения.
- 2.2. Зачетная книжка имеет регистрационный номер, который присваивается каждому вновь принятому обучающемуся на соответствующем факультете/отделении и совпадает с номерами личного дела и студенческого билета. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
- 2.3. Зачетная книжка является частью портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.
- 2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новая зачетная книжка, при переводе внутри академии с одной образовательной программы на другую зачетная книжка сохраняется, в ней вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе и инновациям) и печатью академии, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.
- 2.5. При проведении зачета или экзамена по дисциплине обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее преподавателю.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, деканы факультетов и их заместители, менеджеры факультетов, преподаватели учебных дисциплин, руководители практики от академии, руководители курсовых работ (проектов).
 - 3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

- 3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:
- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью академии;
 - под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.
 - 3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:
 - наименование академии без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- код и наименование направления (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
 - дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
 - дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью ректора академии и декана факультета/заведующего отделения.

- 3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.
- 3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся сотрудниками деканата факультета /отделения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью, а также указывается основание, в соответствии с которым вносятся изменения (№ и дата приказа).

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой **синего или черного** цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:
- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО (замазывающие средства не применяются);

- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление *заверяется* фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце *подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку* (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).
- 4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой».
- 4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь от обучающегося ведомость для пересдачи дисциплины.
- 4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках сотрудник деканата.
- 4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы обучающегося.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета/ заведующего отделением или его заместителем.

- 4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов, на четных страницах зачетов текущего семестра.
- 4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Департаментом учебно-методической работы.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2

(неудовлетворительно), «не зачтено» проставляется только в зачетноэкзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в зачетноэкзаменационной ведомости словами «не явился» или «н/я».

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

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

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

- 4.2.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения).
- 4.2.5. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись декана факультета/ заведующего отделением или его заместителя. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.
- 4.3. Оценки за выполненные в период обучения в академии курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки, на которых указывается: наименование учебных дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью декана факультета/ заведующего отделением или его заместителя.
- 4.4. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, предусмотренным образовательной программой и ФГОС ВО и указанным в Учебном плане.

- 4.5. Исходя из вида итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ИА (ГИА)) секретарем экзаменационной (государственной ЭК экзаменационной) комиссии (далее $(\Gamma \ni K)$ заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: форма, тема, руководитель, дата защиты, оценка». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ЭК (ГЭК).
- 4.6. После вынесения ЭК (ГЭК) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ИА (ГИА), в зачетную книжку секретарем ЭК (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ЭК (ГЭК). По книге регистрации выдачи дипломов деканом факультета/ заведующего отделением или его заместителем проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.
- 4.7. Декан факультета/ заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.
- 4.8. Декан факультета/ заведующий отделением в начале каждого семестра и по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИМСЯ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

5.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, на основании справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных Ha дисциплинах И практиках, как ранее изученных. страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану академии). Количество часов по дисциплине из справки об обучении, подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану Академии. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом факультета/ заведующим отделением или его заместителем.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данному направлению.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 6.1. При получении диплома об окончании академии зачетная книжка сдается выпускником в деканат, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 6.2. В случае выбытия обучающегося из академии до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в деканат, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению декана факультета.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя декана факультета /заведующего отделением с просьбой о выдаче ему дубликата.

- 7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В случае если преподаватель, проводивший зачет или экзамен, не работает в академии на данный момент ставится подпись заведующего соответствующей кафедры или декана факультета/ заведующего отделением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«Положения о зачетной книжке»

Председатель студенческог	о совета Лубу / Мирзакулов А.А./
Председатель совета родите несовершеннолетних обучат	елей (законных представителей) нощихся/Иванова М.А./
Председатель первичной профсоюзной организации _	<u> [Далактионова С.П./</u>