

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северо-Кавказский Исламский
университет имени Имама Абу Ханифы»**



Утверждаю
Ректор СКИУ им. Имама Абу Ханифы
Ш. Ю. Чочаев
от «06» августа 20 2011 г.

**Инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной
книжки обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РО: ООВО «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» (далее - Университет) и иными внутренними документами Университета.

1.2. Зачетная книжка выдается ректоратом вновь принятым обучающимся не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Университете.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой аттестации, сведения о выполненных курсовых работах (проектах), всех видах производственной и учебной практики за все годы обучения.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, определенном данным Положением, в зачетной книжке не допускаются.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей педагогические работники, руководитель курсовой работы (проекта), руководитель производственной, учебной практики, секретарь Итоговой экзаменационной комиссии.

1.7. Заведующий учебно-методическим кабинетом осуществляет контроль ведения зачетной книжки обучающегося, несет ответственность за правильность ее заполнения.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Разворот зачетной книжки:

2.1.1. Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки заверяются печатью Университета.

2.1.2. Правая сторона разворота зачетной книжки заполняется заведующим учебно-методическим кабинетом. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета. Заполняются поля: «Учредитель» (полное наименование учредителя), «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в соответствии с уставными документами, возможно проставление штампа), «Фамилия, имя, отчество обучающегося» (полностью в соответствии с приказом о зачислении), «Код, направление подготовки (специальность)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен приказом» (указываются реквизиты приказа о зачислении).

Данная страница зачетной книжки подписывается курирующим проректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.3. Исправления на развороте зачетной книжки заведующим учебно-методическим кабинетом - исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «исправленному верить» и заверяется подписью курирующим проректором Университета.

2.1.4. На каждом развороте зачетной книжки указываются фамилия и инициалы обучающегося.

2.3. Результаты промежуточной аттестации отражаются на соответствующих страницах зачетной книжки (с. 3-28)

2.3.1. На каждой странице (развороте зачетной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, указываются учебный год, курс.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов по тем дисциплинам, по которым данные формы

промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части.

2.3.3. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля (или их раздела).

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «зачтено с оценкой», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не вносится

2.3.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; допускаются сокращения слов в наименовании дисциплины при внесении записи в зачетную книжку.

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

2.3.6. Оценка, полученная при переаттестации или перезачете результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру переаттестации или перезачета данной дисциплины.

2.3.7. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.3.8. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующим учебно-методическим кабинетом делается запись «Обучающийся _____ (фамилия, инициалы) переведен на _____ курс».

2.3.9. Разворот зачетной книжки подписывается курирующим проректором Университета.

2.4. Сведения о курсовых работах

2.4.1. В зачетной книжке на специально отведенных страницах (с. 29-30) отражаются сведения о выполненных курсовых работах (проектах): наименование дисциплин (дисциплины), модуля; тема курсовой работы (проекта); семестр, оценка (цифрой и прописью), дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия педагогического работника.

2.4.2. Разворот зачетной книжки подписывается курирующим проректором Университета по окончании полного курса теоретического обучения обучающегося.

2.5. Сведения о прохождении практики

2.5.1. В зачетную книжку (с. 31-34) педагогическим работником, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной или учебной практики: наименование вида практики; семестр; место проведения, курс; в качестве кого работал (должность); ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); общее количество часов/зачетных единиц; ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность; оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

2.5.2. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане, а также ФГОС ВО.

2.5.3. Оценка, полученная при переаттестации или перезачете результатов отдельных практик, пройденных обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (или иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру переаттестации или перезачета данной дисциплины.

2.5.4. Разворот зачетной книжки подписывается курирующим проректором Университета по завершении освоения программ всех видов практики, включая преддипломную.

2.6. Заполнение разделов итоговой аттестации

2.6.1. Исходя из вида итоговой аттестации секретарем Итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: «Итоговые экзамены» (с. 35-36) и «Выпускная квалификационная работа» (с. 37).

2.6.2. Допуск обучающегося к итоговой аттестации осуществляется на основе Приказа. В зачетной книжке указываются реквизиты соответствующего Приказа.

2.6.3. Раздел «Итоговые экзамены» содержит: наименование дисциплин (модулей); дату сдачи экзамена; оценку, подписи председателя и членов Итоговой экзаменационной комиссии.

2.6.4. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указываются: форма выпускной квалификационной работы; тема; руководитель (фамилия, инициалы); дата защиты; оценка. Сведения заверяются подписями председателя и членов Итоговой экзаменационной комиссии.

2.6.5. После вынесения Итоговой экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ИЭК вносится соответствующая запись (стр. 38) с указанием реквизитов протокола; фамилии, имени, отчества обучающегося; наименования присваиваемой квалификации. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов комиссии. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка обучающегося хранится в архиве Университета на протяжении всего периода обучения.

3.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся заведующим учебно-методическим кабинетом не позднее, чем за 1 рабочий день до начала сессии, а также для занесения сведений о выполнении курсовых работ, прохождении практики, на время итоговой аттестации.

3.3. Зачетная книжка сдается обучающимся в учебно-методический кабинет не позднее, чем через 3 рабочих дня после окончания сессии, занесения сведений о выполнении курсовых работ, прохождении практики, результатов итоговой аттестации.

3.4. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебно-методический кабинет, взамен выдается справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для передачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.5. Зачетная книжка сдается обучающимся в связи с окончанием полного курса или выбытием из Университета в учебно-методический кабинет в течение 3 рабочих дней. Заведующий учебно-методическим кабинетом передает зачетную книжку в архив Университета по описи. Зачетная книжка хранится в архиве СКИУ в личном деле студента в течение 15 лет.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления обучающегося на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата с объяснением причины. Заявление визирует курирующий проректор Университета.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим учебно-методическим кабинетом только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в архиве СКИУ и заверяются подписью курирующий проректор Университета.