Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
протокол № 2
от «29» 08 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И. Ш. Мухаметзянов

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
от «14»августа 2017 года
Председатель Совета родителей

_____Г. Г. Шигабутдинова

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
От «14» августа 2017 года
Президент Студенческого совета АСО

_____А. М. Гибадуллин

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

г. Казань, 2017

Положение о зачетной книжке студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента разработано с учетом мнений Совета родителей и Студенческого совета АСО в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее – академия).

– другими нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами академии.

1.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.3 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, по всем видам практик, курсовым работам.

1.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель практики, руководитель курсовой работы.

1.6 Зачетная книжка является внутренним документом и используется только во внутреннем образовательном процессе, она не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.7 Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет декан факультета.

1.8 Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1 Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2 Под фотографией студент ставит свою личную подпись и дату выдачи зачетной книжки.

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

2.2.1 Наименование академии в соответствии с действующей лицензией;

2.2.2 Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента

2.2.4 Код направления подготовки/специальности (без сокращений);

2.2.5 Структурное подразделение

2.2.6 Дата и номер приказа о зачислении студента в академию;

2.2.7 Фамилия, имя, отчество и подпись руководителя организации, заверенная печатью

2.2.8 Фамилия, имя, отчество и подпись руководителя структурного подразделения

2.3 Оценки по учебным дисциплинам и всем видам практик проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (практики).

2.3.1 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета.

2.3.2 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов (по всем дисциплинам, которые предусмотрены рабочим учебным планом в данном семестре) и курсовых работ.

2.3.3 При выставлении экзаменационной отметки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3.4 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.4 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.6 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики, оценка за практику, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане.

2.7 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК, членов ГЭК, секретаря ГЭК.

2.8 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи

дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1 Студенческая книжка после ее получения и в течение всего срока обучения хранится на руках у студента.

3.2. При получении диплома об окончании академии зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.3 В случае выбытия студента из академии до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен учебной частью выдается справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению ректора академии.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата, которое согласовывает с деканом факультета. Отдел кадров публикует в периодической печати объявление о недействительности ранее выданной зачетной книжки.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки инспектором деканата факультета только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в деканате.