



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

20.04.2015

№ 472/0

**Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, заполнения и хранения
зачетных книжек студентов, осваивающих программы высшего
образования**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 20 апреля 2015 года в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» Инструкцию о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих программы высшего образования.

Ректор

А.Д. Гуляков

Проект приказа вносит:

Начальник УМУ



В.В. Регеда

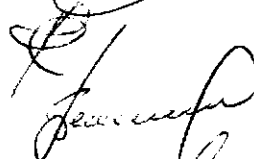
Согласовано:

Проректор по учебной работе



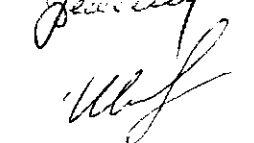
В.Б. Механов

Начальник ПУ



К.Б. Филиппов

Начальник УСР и СК



О.И. Беляков

Начальник ОДОУ и ЗПД



Н.В. Шамарина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пен-



зенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 20.04.2015 № 472/О

ИНСТРУКЦИЯ

20.04.2015

№ 2-20

**о порядке выдачи, заполнения и хранения
зачетных книжек студентов, осваивающих
программы высшего образования**

1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих в ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, а также требования к заполнению зачетных книжек студентов.

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений университета, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, деканов факультетов (директоров институтов), сотрудников деканатов (дирекций), заведующих кафедрами, преподавателей и студентов.

1.3. Нормативную базу для разработки Инструкции составляют следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273,

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013 г. № 2013 г.,

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г.,

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

1.4. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

- ФГБОУ ВПО «ПГУ», университет, ПГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет»;

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- УМУ – учебно-методическое управление.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется поэтапное освоение им основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачисляется приказом ректора: результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Зачетная книжка выдается каждому студенту ПГУ структурным подразделением, в котором он обучается (факультетом, институтом) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

В обязанности обучающегося входит бережное отношение к данному документу.

1.6. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно издательством ПГУ на основании заявки учебно-методического управления (УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов всех форм и основ обучения. Из издательства бланки передаются в УМУ. Сотрудники деканатов (дирекций) либо методисты заочной формы обучения получают бланки зачетных книжек по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

1.7. Оформление зачетных книжек и контроль за правильностью заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на деканаты факультетов (дирекции институтов) и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2 Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Все записи делаются на русском языке.

2.2. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью структурного подразделения университета (факультета / института).

На первой странице указываются:

учредитель – *МИНОБРНАУКИ РОССИИ*;

наименование вуза – в соответствии с действующим Уставом университета;

номер зачетной книжки – *регистрационный номер зачетной книжки*;
Фамилия, имя отчество (при наличии) студента – указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта гражданина РФ, для иностранного гражданина (лица без гражданства) – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (по данным документа, удостоверяющего его личность на территории РФ);

код, направление подготовки (специальность) – *код и полное наименование направления (специальности)* в соответствии с действующей лицензией, для направления 44.03.01 (44.03.05) Педагогическое образование в скобках указывается профиль подготовки: «*44.03.01 Педагогическое образование (Начальное образование)*»;

структурное подразделение – *полное наименование факультета (института)*, на котором реализуется образовательная программа;

дата зачисления в формате *ДД.ММ.ГГГГ* и номер приказа о зачислении;

дата выдачи зачетной книжки в формате *ДД.месяц.ГГГГ*;

первая страница подписывается деканом факультета (директором института) и проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью университета.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в ПГУ, в том числе и в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки / специальности) вносятся работником деканата (дирекции) на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества либо о переводе на другую образовательную программу), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

2.5. В исключительных случаях, если при переводе на другую образовательную программу невозможно внести в имеющуюся зачетную книжку сведения о вновь изучаемых дисциплинах, студенту может быть выдана новая зачетная книжка на основании личного заявления студента с визой декана факультета (директора института), на котором он будет обучаться по новой образовательной программе. Новая зачетная книжка оформляется при этом в соответствии с п. 2.2 настоящей Инструкции, ей присваивается новый номер в соответствии с регистрационным номером в ведомости выдачи материальных ценностей; предыдущая зачетная книжка передается в обязательном порядке в личное дело студента для последующего хранения в архиве ПГУ.

3 Ведение зачетной книжки

3.1. Студент к моменту сдачи зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс (араб-

скими цифрами), фамилию (полностью в именительном падеже) и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту сдачи зачетов за соответствующий семестр вписывает *учебный год, курс, фамилию и инициалы*.

3.2. При условии сдачи студентом всех зачетов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в зачетной книжке студента очной формы обучения сотрудником деканата (дирекции) ставится штамп «*Допущен к экзаменам*»: в нижней части соответствующего разворота (семестра), после записей о сданных зачетах.

3.3. Информация об освоении студентом дисциплины основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов, в том числе дифференцированных.

3.4. В графе «Наименование дисциплины, курса, раздела» наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Наименование раздела (при необходимости) указывается в скобках. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) ежегодно утверждается методической комиссией факультета, перечень сокращений доводится деканатом (дирекцией) до сведения преподавателей.

3.5. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в часах, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например, «108/3». По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее данному семестру общее количество часов / зачетных единиц на дисциплину.

3.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», «*неудовлетворительно*», «*зачтено*», «*не зачтено*». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. В графе «Дата сдачи» указывается дата в формате *ДД.ММ.ГГ*, например, «14.06.15». В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится *подпись* преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию, и вписывается его *фамилия*.

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

В случае разрешенной в установленном порядке пересдачи оценки на более высокую преподавателем вносится соответствующая запись в новой

строке. Предыдущая запись аккуратно зачеркивается одной чертой. Внизу страницы добавляется фраза: «*исправленному верить*» и ставится *подпись, дата* исправления.

3.7. На каждой странице зачетной книжки дисциплины должны иметь порядковый номер в соответствии с очередностью записей: каждая последующая запись о результатах промежуточной аттестации должна иметь, как правило, дату более позднюю по сравнению с предыдущей записью. Одной датой могут быть сделаны записи о двух сданных зачетах либо о нескольких перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах.

3.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета (директором института) или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью факультета (института) в нижней части соответствующего разворота (семестра) после записей о сданных экзаменах. Для этого заместитель декана по учебной работе вместе с ответственным сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) в конце каждого семестра, после окончания экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

При освоении студентом всех требований учебного плана за соответствующий курс обучения в зачетную книжку вносится запись о переводе студента на следующий курс.

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах «Курсовые работы (проекты)» (стр. 32-37). Сведения содержат следующие записи:

наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект) в соответствии с учебным планом,
полное название темы курсовой работы (проекта),
семестр, в течение которого выполнялась курсовая работа (проект) в соответствии с учебным планом,
в графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка,
дата сдачи в формате ДД.ММ.ГГ,
подпись и фамилия преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа (проект),
подпись руководителя подразделения – декана факультета (директора института) или его заместителя по учебной работе.

3.10. Сведения о практиках вносятся на специальных страницах «Практика» (стр. 38-41) с указанием:

наименования вида практики в соответствии с учебным планом,
семестра, в течение которого студент ее проходил,
места прохождения практики,
должности, на которой работал студент во время прохождения практики,

ФИО руководителя практики от организации, в которой проводилась практика,

трудоемкости практики (в часах / зачетных единицах) в соответствии с учебным планом,

ФИО руководителя практики от университета,

оценки по итогам аттестации,

даты аттестации в формате *ДД.ММ.ГГ*,

подписи лица, проводившего аттестацию (руководителя практики от университета).

3.11. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Научно-исследовательская работа» (стр. 42-43). Они включают:

вид научно-исследовательской работы (*научный семинар* и др.) – в соответствии с учебным планом,

семестр, в течение которого она выполнялась (в соответствии с учебным планом),

оценку,

дату сдачи в формате *ДД.ММ.ГГ*,

подпись и *фамилию* преподавателя.

3.12. Сведения о факультативных дисциплинах, изученных студентом, вносятся на страницах «Факультативные дисциплины» (стр. 30-31) в соответствии с пп. 3.3-3.7 настоящей инструкции.

3.13. Пропуски (пустые строки) при формировании списка экзаменов, зачетов, практик, курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы не допускаются.

3.14. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета (дирекцию института), где она хранится до начала следующего семестра. Сотрудник деканата (дирекции) проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку информации в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости. В зачетной книжке в этом случае преподавателем вносятся необходимые исправления в соответствии с п. 3.6. настоящей инструкции.

3.15. Записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах студентам, обучающимся по индивидуальным планам на базе предыдущего среднего профессионального или высшего образования, или зачисленным в университет в порядке перевода из другого вуза, делаются так же, как если бы дисциплина была изучена в ПГУ, при этом в графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вписываются *фамилия* и *подпись* преподавателя – члена аттестационной комиссии, в графе «Дата сдачи» вносится запись «*перезачет*» и второй строкой – *дата* перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики.

3.16. Для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации после завершения освоения обучающимся основной образовательной программы, зачетные книжки студентов проверяются на наличие и правильность всех записей о промежуточных аттестациях заместителем декана (директора) по учебной работе. Затем на странице 43 ставится штамп: «ОПОП освоена в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допустить», запись заверяется *подписью* декана факультета (директора института) и печатью соответствующего структурного подразделения. Эта запись является основанием для подготовки сотрудником деканата проекта соответствующего приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации». Для проведения ГИА оформленные зачетные книжки вместе с копией приказа передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» (стр. 44-45) и «Выпускная квалификационная работа» (стр.46-47) секретарем ГЭК.

В разделе «Государственные экзамены» в нижнем поле страницы в обязательном порядке до начала государственной аттестации вносятся *дата* и *номер* приказа о допуске студента к ГИА (даже в случае, если государственный экзамен не предусмотрен).

Наименование государственного экзамена (при наличии в учебном плане) вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи экзамена указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» записываются полностью. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся *подписи* всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.18. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указываются следующие сведения:

форма выпускной квалификационной работы: *дипломная работа (проект)*, *бакалаврская работа* или *магистерская диссертация*;

тема и *руководитель* выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;

дата защиты указывается в формате ДД МЕСЯЦ ГГГГ;

оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» записываются полностью; оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся *подписи* всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.19. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает *дату* в формате ДД МЕСЯЦ ГГГГ и *номер* протокола заседания ГЭК.

В строке «Студенту» вписывается *фамилия, имя, отчество* студента в дательном падеже, в строке «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с учебным планом (*бакалавр, магистр, специалист, академический бакалавр* и т.д.).

Внесенные записи подтверждаются *подписями* председателя и членов ГЭК.

В строке «Выдан диплом» вписываются слова «*без отличия*» или «*с отличием*» в соответствии с решением ГЭК, указывается его *номер* и *дата* выдачи диплома. Запись подтверждается *подписью* декана (директора) с ее *расшифровкой*.

3.20. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат (дирекцию).

3.21. После отчисления студента из университета в связи с окончанием либо досрочным отчислением по какой-либо причине зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента сдается в управление кадров для подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки студент подает на имя ректора заявление о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Приказом ректора на студента может быть наложено дисциплинарное взыскание и разрешается выдача дубликата. Сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) на основании приказа выписывается дубликат зачетной книжки.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется так же, как и оригинал. Дата выдачи дубликата должна совпадать с датой приказа о выдаче дубликата; на верхнем поле, справа, заглавными буквами пишется слово «**ДУБЛИКАТ**».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата (методистом заочной формы обучения) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» указывается «*перенесено из экзаменационных ведомостей*». Каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью соответствующего структурного подразделения.

Зам. начальника УМУ



Г.Н. Шалаева