

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов
2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения зачетной книжки обучающегося

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367; приказом Министерства образования и науки от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы по направлению подготовки/ специальности.

Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Выдача бланков зачетных книжек производится по распоряжению проректора по учебной работе на основании заявки руководителя учебного структурного подразделения (директора института/декана факультета). Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 процента.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в университете.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, включая курсы по выбору и факультативные занятия, курсовым работам, по практикам всех видов за все годы обучения, научно-исследовательской работе, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен, зачет также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

По окончании обучения в университете зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) и наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

2. Оформление и ведение зачетной книжки

На оборотной стороне обложки (на первой странице) наклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, ставится печать с наименованием института/факультета,

подпись студента и дата выдачи зачетной книжки (в порядке: число 01, месяц 09, год 20__).

На второй странице разборчиво заполняются все графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «№ зачетной книжки»; «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными; ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции); «Структурное подразделение» (полное наименование в соответствии с приказом ректора для высшего образования (ВО)); «Код, направление подготовки/специальность» (полное наименование с указанием кода в соответствии с действующей лицензией для ВО), «Специальность /профессия» (для среднего профессионального образования (СПО)); «Форма обучения» (для СПО), «Зачислен приказом от __ _____ 20__ г. № _____. Подписывается «Руководителем организации, осуществляющим образовательную деятельность» (проректором по учебной работе) и заверяется гербовой печатью, а также «Руководителем структурного подразделения» (директором института/деканом факультета для ВО).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся методистом (секретарем) учебной части института (факультета), только на основании приказа; исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «приказ № 00 от 00.00.0000».

На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим экзамен или зачет.

На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля) раздела» (для ВО), «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (для СПО) вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год – 00.00.0000, или 00.00.00

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

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

Если в записи о результатах сдачи экзамена (зачета) была допущена ошибка, то ошибочная запись зачеркивается одной чертой и над ней (или в очередной свободной строке) делается исправленная запись; в нижней части страницы пишется «исправленному на _____ верить», ставится дата и подпись преподавателя, внесшего запись.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института/деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью института/факультета.

Сведения о результатах выполнения и защите курсовых работ вносятся на специальных страницах зачетной книжки в разделе «Курсовые работы (проекты)».

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование дисциплины, по которой осуществляется подготовка курсовой работы.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается тема курсовой работы.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя – руководителя курсовой работы, оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя – руководителя курсовой работы, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

Сведения обо всех видах практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся проходил практику, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с учебным планом), даты защиты отчета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи присутствовавших на экзамене председателя и членов ГЭК.

Результаты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

В графе «Дата защиты» указывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы председателя и членов ГЭК.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

Дату в формате: число, месяц, год

В графе «протокол №»: номер протокола.

В графе «студенту (курсанту)»: фамилию, имя, отчество студента.

«Присвоена квалификация»: _____

«Выдан диплом» с отличием (без отличия) № _____ от _____ 20__ г.

В графе «Председатель:», «Члены комиссии:» ставятся подписи присутствовавших на заседании председателя и членов ГЭК.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в учебную часть института/факультета.

3. Дубликат зачетной книжки

В случае утери зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя директора института/декана факультета на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в течение 10 дней с момента обращения только по решению директора института/декана факультета или его заместителя по учебной работе.

Методист (секретарь) учебной части института/факультета выписывает дубликат зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом (секретарем) института/факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

4. Перевод из других учебных заведений

Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом/директором и заверяются печатью.

После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится перезачет дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования специально созданной и оформленной приказом по Университету комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ 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 данной специальности/направлению подготовки с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.