



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

30 08 2017

№ 554

г. Иркутск

Об утверждении и введении в действие
Инструкции о порядке заполнения
зачетной книжки обучающегося в
ФГБОУ ВО «ИГУ»

В целях совершенствования и унификации ведения основных учебных документов обучающихся по программам высшего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ИГУ».
2. Начальнику учебно-методического управления Матвееву Д.А. довести содержание настоящего приказа до сведения работников учебных подразделений (факультетов, институтов), ответственных за оформление и хранение зачетных книжек обучающихся.
3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Перепелица А.В. обеспечить рассылку настоящего приказа по подразделениям посредством системы электронного документооборота «Directum».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Вокина А.И.

Ректор, профессор

А.В. Аргучинцев

Согласовано

Проректор по учебной работе

А.И. Вокин

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

М. М. Цыганова

А.Б. Жарикова
тел. 521-978

1. Отдел делопроизводства и контроля
2. Учебно-методическое управление
3. Учебные подразделения (факультеты, институты)
4. Управление аспирантуры и докторантуры

Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ИГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки обучающегося разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Иркутского государственного университета (далее – Университет);
- Локальными нормативными актами Университета.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента, аспиранта, далее – обучающегося), в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы направления или специальности подготовки, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации первого семестра.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов (институтов); оформление зачетных книжек аспирантов возлагается на управление аспирантуры и докторантуры и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

На обороте титульного листа наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки. Фотография заверяется печатью Университета. На второй странице указываются: учредитель, полное наименование Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код, направление подготовки (специальность), структурное подразделение (факультет (институт)), дата и номер приказа на зачисление. Вторая страница подписывается деканом факультета (директором института), проректором по учебной работе и заверяется печатью Университета.

Вторая страница зачетной книжки аспиранта подписывается начальником управления аспирантуры и докторантуры, курирующим проректором и заверяется печатью Университета.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек, в котором обучающийся ставит личную подпись.

2.4. В течение учебного семестра зачетные книжки хранятся в деканате как документы строгой отчетности и выдаются специалистом деканата старостам учебных групп перед началом промежуточной аттестации.

Зачетные книжки аспирантов хранятся в управлении аспирантуры и докторантуры и выдаются аспирантам перед началом промежуточной аттестации.

2.5. Записи, отражающие результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), внесенные в зачетную книжку, должны соответствовать записям в зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.6. По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в деканат старостами учебных групп или обучающимися, ликвидировавшими академическую задолженность для сверки документов, отражающих результаты его успеваемости.

Зачетные книжки аспирантов сдаются аспирантами в управлении аспирантуры по окончании промежуточной аттестации.

2.7. В случае отчисления обучающегося из Университета специалист деканата/специалист управления аспирантуры и докторантуры подшивает зачетную книжку отчисленного в личное дело.

2.8. Нумерация зачетных книжек вновь зачисленных студентов осуществляется в соответствии с приказом ИГУ «О единой нумерации учебных документов с помощью информационной системы 1С: Университет ПРОФ».

2.9. Нумерация зачетных книжек аспирантов осуществляется следующим образом: две первые цифры – год поступления, две вторые – порядковый номер.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Староста группы под контролем работника деканата (в случае обучающегося в аспирантуре – аспирант) к началу промежуточной аттестации первого семестра должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки к началу промежуточной аттестации соответствующего семестра вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (допускаются инициалы имени и отчества) и наименование дисциплин в соответствии с учебным планом и принятыми сокращениями.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, зачет с оценкой или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.3. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, зачетов с оценкой.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины, практики (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается распорядительным актом факультета (института).

3.5. В графе «Общее количество час./ з.е.» указывается объем дисциплины в часах, включая часы самостоятельной работы обучающихся и в зачетных единицах через косую черту (например, 72/2) в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов и зачетных единиц на дисциплину, согласно учебному плану.

3.6. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, где предусмотрены результаты промежуточной аттестации.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка, «не зачтено», «неявка» проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Дата сдачи вносится в формате «ДД.ММ. ГГ».

Оценки, полученные обучающимися при повторной промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану. При наличии предыдущей записи по данной дисциплине (например, дата сдачи), запись

зачеркивается одной чертой и на новой строке делается запись о фактической дате сдачи и оценка.

В графе «Фамилия преподавателя» разборчиво указывается фамилия преподавателя, инициалы указываются при наличии свободного места.

3.7. При пересдаче обучающимся дисциплины (курсовой работы, практики), разрешенной распорядительным актом факультета (института) в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах пересдачи вносится на странице последнего семестра с указанием на полях «пересдача». Запись о первичном результате сдачи зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись. Исправления заверяются подписью декана факультета (директора института) или его заместителем по учебной работе.

3.8. Допускается исправление 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.

3.9. После сверки специалистом деканата записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях 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.

3.10. Раздел «Факультативные дисциплины» заполняется в случае, если такая дисциплина предусмотрена учебным планом и выбрана обучающимся для изучения.

3.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся в специальном разделе с точной формулировкой дисциплины, темы; вписывается семестр (арабской цифрой), в котором курсовая работа (проект) была защищена в соответствии с учебным планом, оценка, дата защиты, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

3.12. Сведения о практиках (учебных, производственных, в том числе научно-исследовательской работе, преддипломной практике) вносятся на специальных страницах: указывается вид практики (например, учебная, производственная), тип практики в скобках (например, по получению первичных профессиональных умений и навыков), даты проведения в соответствии с приказом, оценка, подпись и фамилия руководителя практики. В зачетных книжках студентов раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется в случае ее наличия в учебном плане как типа производственной практики обучающихся.

3.13. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), студенты сдают зачетные книжки в деканат (аспирант сдает в управление аспирантуры и докторантуры). Специалист деканата/специалист управления аспирантуры и докторантуры производит сверку всех записей в зачетных

книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Затем готовит проект приказа о допуске студентов/аспирантов к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) или секретарем итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК). Наименование государственного экзамена (итогового экзамена), дата сдачи, оценка вносится полностью в соответствии с протоколом заседания ГЭК (ИЭК) по приему государственного экзамена (итогового экзамена). Экзаменационные оценки вписываются полностью. В случае проведения итогового экзамена секретарем ИЭК вносится исправление: слово «государственные» зачеркивается одной чертой, сверху аккуратно вписывается «итоговые».

Записи о государственных аттестационных испытаниях (итоговых аттестационных испытаниях), сданных на «неудовлетворительно» или запись о неявке в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (ИЭК). Ставится подпись декана факультета (директора института).

3.15. В сведениях о выпускной квалификационной работе студента (ВКР), научно-квалификационной работе (диссертации) аспиранта указывается ее форма (ВКР бакалавра, ВКР магистра, ВКР специалиста; научный доклад). Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы (диссертации) указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Дата защиты, оценка, раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» заполняется в соответствии с протоколом ГЭК по защите ВКР и присвоении квалификации. В графе «Подписи председателя и членов комиссии» ставятся подписи присутствовавших на экзамене председателя и членов ГЭК. В случае проведения заседания итоговой экзаменационной комиссии в раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарем ИЭК вносится исправление: слово «государственной» зачеркивается одной чертой, сверху аккуратно вписывается «итоговой».

3.16. После завершения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК (ИЭК) в деканат/управление аспирантуры и докторантуры.

3.17. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» ответственным за оформление документов специалистом деканата/специалистом управления аспирантуры и докторантуры вносится запись о выданном дипломе установленного Минобрнауки России образца (бакалавра/бакалавра с отличием; специалиста/специалиста с отличием; магистра/магистра с отличием; об окончании аспирантуры), государственном

номере и дате выдачи диплома, ставится подпись декана факультета (директора института)/начальника управления аспирантуры и докторантуры.

В случае организации итоговых аттестационных испытаний специалистом деканата вносятся записи о выданном дипломе установленного университетом образца (бакалавра/бакалавра с отличием; специалиста/специалиста с отличием; магистра/магистра с отличием; об окончании аспирантуры/об окончании аспирантуры с отличием), регистрационном номере и дате выдачи.

3.18. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе на момент заполнения зачетной книжки или в отношении которых произведена замена (болезнь, отпуск, иное) при проведении промежуточной аттестации принимает заведующий кафедрой или декан факультета (директора института)/заместитель декана факультета (директора института) по учебной работе путем издания распоряжения о проведении промежуточной аттестации с заменой экзаменатора.

3.19. После отчисления обучающегося из Университета в связи с получением образования зачетная книжка подшивается в его личное дело.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя декана факультета (директора института) заявление установленного образца; аспирант подает заявление на имя начальника управления аспирантуры и докторантуры.

4.2. На основании личного заявления специалистом деканата/специалистом управления аспирантуры и докторантуры выписывается дубликат зачетной книжки.

Первая страница дубликата заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

– на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах, курсовых работах (проектах), практиках вносятся специалистом деканата/специалистом управления аспирантуры и докторантуры на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой или заместитель декана факультета (директора института) по учебной работе.

5. Оформление зачетной книжки для обучающихся, восстановленных для продолжения обучения, переведенных из других вузов

5.1. Обучающемуся, восстановленному для продолжения обучения, выдается новая зачетная книжка.

5.2. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.3. Нумерация зачетной книжки восстановленного обучающегося, переведенного из другого вуза оформляется в соответствии с приказом ИГУ «О единой нумерации учебных документов с помощью информационной системы 1С: Университет ПРОФ».

5.4. Нумерация зачетных книжек аспирантов осуществляется следующим образом: две первые цифры – год поступления в ИГУ, две вторые – порядковый номер.

5.5. Ведение зачетной книжки продолжается в соответствии с требованиями, установленными разделом 3.

5.6. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных и (или) переаттестованных дисциплинах, курсовых работах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров вписываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет/переаттестация», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка/зачтено, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата акта аттестационной комиссии. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью факультета (института).

5.7. В случае, если образовательная программа, на которую восстановился обучающийся для продолжения обучения, изменилась и требует внесения новых записей в зачетную книжку (в рамках ликвидации академической разницы) на основе акта аттестационной комиссии, записи о результатах изучения вносятся на страницах семестров изучения в соответствии с учебным планом.