



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Омский государственный педагогический университет»

(ФГБОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет»)



«Утверждаю»
Ректор ОмГПУ
/ О.В. Волох
«2» сентября 2013 г.

Инструкция о правилах ведения зачетной книжки студента

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в университете. Каждому вновь принятому в университет студенту выдается зачетная книжка установленного образца в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в высшем учебном заведении. Зачетная книжка оформляется диспетчером (специалистом по учебно-методической работе) факультета.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний: экзаменов, зачетов, защит курсовых работ, научно-исследовательской работы, производственной и учебной практик (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору, а также результаты государственной итоговой аттестации за подписью лиц, проводивших аттестацию.

Успеваемость студента в экзаменационной ведомости 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. Пяевка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляется фраза: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента 3x4 см., ставится печать факультета. Печать должна захватить часть фотографической карточки. В установленной строке студент ставит личную подпись. Проставляется дата выдачи зачетной книжки.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Код, направление (специальность)» (указываются код, шифр, пишется полное наименование основной образовательной программы в соответствии с действующей лицензией, учебным планом, без кавычек, с прописной буквы: 050100.62 Педагогическое образование), ниже на свободных строках указывается наименование профиля или магистерской программы без кавычек, с прописной буквы: Математика и Информатика); «Структурное подразделение» (указать полное наименование факультета или института в соответствии с приказом ректора).

Зачислен приказом от (в порядке: число 01, месяц 09, год 2011), «приказ №» (указывается № приказа, который присваивается общим отделом ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»). Зачетная книжка подписывается руководителем организации или проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью университета. Ниже ставит подпись руководитель структурного подразделения.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся диспетчером (специалистом по учебно-методической работе) факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № 00».

На первой странице зачетной книжки делается также оттиск штампа, подтверждающего форму обучения студента: очная, очно-заочная, заочная.

Стр. 2-29.

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

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов. После сдачи зачетов и дифференцированных зачетов студент получает допуск к сдаче экзаменов, что подтверждается оттиском соответствующего штампа деканата.

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

✓ В столбце «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В столбце «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину, через наклонную вертикальную черту указывается количество зачетных единиц.

В столбце «Оценка / баллы» (страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)») проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии со шкалой, определенной «Положением о балльно-рейтинговой системе». Через наклонную вертикальную черту проставляется количество баллов, суммируемых набранных студентом баллов по данной дисциплине в течение семестра и полученных в ходе экзамена. В столбце «Оценка / баллы» (страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)») в случае положительной аттестации студентам, набравшим в течение семестра 60 и более баллов, проставляется оценка «зачтено», через наклонную вертикальную черту указывается количество баллов, набранных студентом по дисциплине в течение семестра. Дифференцированные зачеты оцениваются словами зачтено (оценка прописью: удовлетворительно, хорошо или отлично), через наклонную вертикальную черту указывается количество баллов, набранных студентом.

В столбцах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.

В столбце «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета.

При переводе студента на другой курс деканом факультета либо его заместителем в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента.

Стр. 30, 31.

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы (проекта), выполненной студентом на соответствующем курсе.

В столбце «Наименование дисциплин(-ы) модуля») полностью и разборчиво указывается название дисциплины и (или) модуля в соответствии с учебным планом. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» вносится полное наименование курсовой работы в соответствии с решением Ученого совета факультета. В столбце «Семестр» проставляется арабской цифрой номер семестра. В столбце «Оценка/баллы» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии со шкалой, определенной «Положением о балльно-рейтинговой системе», через наклонную вертикальную черту указывается количество баллов, набранных студентом при выполнении курсовой работы. В столбце «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В столбце «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. В столбце «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, оценивающего курсовую работу.

Стр. 32-33. Практика. Сведения о практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальных страницах с указанием наименования практики (в соответствии с перечнем по учебному плану), с указанием в круглых скобках её продолжительности в неделях.

В столбце «Семестр» проставляется номер семестра арабской цифрой. В столбце «Место проведения практики» указывается наименование базы практики. В столбце «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, занимаемая студентом в ходе практики. В столбце «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» проставляются Фамилия, инициалы руководителя практики от организации.

В столбце «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости практики и через вертикальную наклонную черту количество зачетных единиц. В столбце «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», указываются фамилия и инициалы руководителя практики от ОмГПУ. В графе «Оценка / баллы по итогам аттестации» прописывается оценка («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и через вертикальную наклонную черту количество баллов, набранных студентом в ходе прохождения практики.

В столбце «Дата проведения аттестации» указывается фактическая дата аттестации в формате: число, месяц, год. В столбце «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставятся подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

На стр. 34-35 отражаются результаты научно-исследовательской работы. В столбце «Вид научно-исследовательской работы» указывается предусмотренный учебным планом вид научно-исследовательской работы, предполагающий аттестацию. В столбце «Семестр» проставляется номер семестра арабской цифрой. В графе «Оценка / баллы» прописывается оценка («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и через вертикальную наклонную черту количество баллов, набранных студентом в ходе выполнения научно-исследовательской работы. В столбце «Дата» указывается фактическая дата аттестации научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год.

В столбце «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, фактически аттестовавшего научно-исследовательскую работу студента. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически аттестовавшего научно-исследовательскую работу студента.

На страницах 36-39 заносятся результаты государственной итоговой аттестации.

Стр. 36-37.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Наименования дисциплин (модулей), по которым сдаются экзамены, вносятся полностью в соответствии с учебным планом. Если государственный экзамен имеет комплексный характер, его название вписывается в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вписываются полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе

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

Стр. 38-39.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии с учебным планом жанр в случае необходимости: дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация и т.п. Тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

В строке «Руководитель» указываются фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ниже ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

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

- дату заседания комиссии в формате: число, месяц (прописью), год;
- № протокола;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) в датильном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными);
- квалификацию в соответствии с ФГОС ВПО;

Председатель и члены комиссии ставят свои подписи.

В строке о выдаче диплома секретарь ГЭК вписывает:

- вид диплома: «с отличием» или «обычного образца»;
- серию, регистрационный номер;
- дату регистрации диплома в формате: число, месяц (прописью), год.

Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения (деканом факультета) и заверяется печатью структурного подразделения (факультета).

При условии полного освоения образовательной программы по выбранному направлению или специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной Инструкцией, сдается в Отдел студенческого контингента (обменивается на диплом), подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки передается в архив.

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки студент немедленно обращается в деканат с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки сохраняется: номер утерянной зачетной книжки. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению декана факультета. Диспетчер (методист по учебно-методической работе) факультета выписывает дубликат зачетной книжки. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с настоящей Инструкцией. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся диспетчером (методистом по учебно-методической работе) факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. На полях каждой восстановленной страницы декан делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать факультета.

Проректор по учебной работе

Г.В. Косяков