



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

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом университета
(протокол от 27.09.2018 № 1)

ИНСТРУКЦИЯ

27.09.2018 № 107-20

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования.

1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи и хранения зачетных книжек обучающихся, осваивающих в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, а также требования к заполнению зачетных книжек обучающихся.

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений университета, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования; директоров, сотрудников, преподавателей, обучающихся многопрофильного колледжа (далее – МК) ПГУ и филиалов.

1.3. Нормативную базу для разработки Инструкции составляют следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273,
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 05.04.2013 № 240,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.201 № 464 (с изм.);
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования от 27.09.2018 № 147-20;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 27.09.2018 № 127-20;
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися в ПГУ учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практик, дополнительных

образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 27.09.2018 № 123-20;

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

1.4. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

– ФГБОУ ВО «ПГУ», университет, ПГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 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.

1.5. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется поэтапное освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора: результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся в ПГУ структурным подразделением, в котором он обучается (МК ПГУ, филиал университета) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

В обязанности обучающегося входит бережное отношение к данному документу.

1.7. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно издательством ПГУ на основании заявки учебно-методического управления (УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся всех форм и основ обучения. Из издательства бланки передаются в УМУ. Сотрудники МК ПГУ и филиалов получают бланки зачетных книжек по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

1.8. Оформление зачетных книжек и контроль за правильностью заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на учебную часть структурного подразделения ПГУ (МК, филиала) 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 обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью структурного подразделения университета (МК, филиала).

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) обучающегося – 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 специальности – *код и полное наименование специальности в соответствии с действующей лицензией*;
- структурное подразделение – *полное наименование структурного подразделения*, в котором реализуется образовательная программа;
- дата зачисления в формате *ДД.месяц.ГГГГ* и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи зачетной книжки в формате *ДД.месяц.ГГГГ*;
- первая страница подписывается директором структурного подразделения, реализующего образовательную программу (МК, филиала), 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 обучающийся 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 специальности) вносят сотрудники учебной части структурного подразделения ПГУ 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. Внизу страницы делается запись: *«Исправленному верить»* и ставится *подпись* директора структурного подразделения (МК, филиала) и *дата* исправления.

2.5. В исключительных случаях, если при переводе на другую образовательную программу невозможно внести в имеющуюся зачетную книжку сведения о вновь изучаемых дисциплинах, обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка на основании личного заявления с визой директора структурного подразделения (МК, филиала). 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 в обязательном порядке передается в личное дело обучающегося.

3 Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту сдачи зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс (арабскими цифрами), фамилию (полностью в именительном падеже) и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту сдачи зачетов за соответствующий семестр вписывает *учебный год, курс, фамилию и инициалы*.

3.2. При условии сдачи обучающимся всех зачетов, выполнения курсовых работ

(проектов), прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в зачетной книжке обучающегося очной формы обучения сотрудником дирекции ставится штамп «Допущен к экзаменам»: в нижней части соответствующего разворота (семестра), после записей о сданных зачетах.

3.3. Информация об освоении обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса 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 учебной дисциплины, междисциплинарного курса вносится в соответствии с учебным планом. Наименование раздела (при необходимости) указывается в скобках. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.5. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в часах, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, преподаваемых в нескольких семестрах, указывается соответствующее данному семестру общее количество часов.

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. 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, «10.06.18». 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 разрешения, в установленном порядке пересдачи оценки на более высокую, преподаватель в новой строке вносит соответствующую запись. 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 (семестра) при условии выполнения учебного плана после записей о сданных зачетах, экзаменах в нижнем правом углу подписывается директором структурного подразделения (МК, филиала) или по его

поручению – заместителем директора по учебной работе. Подпись заверяется печатью структурного подразделения.

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

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах «Курсовые работы (проекты)». 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 – директора МК /филиала или по его поручению – заместителя по учебной работе..

3.10. Сведения о практиках вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

наименования вида практики в соответствии с учебным планом, *семестра*, в течение которого обучающийся ее проходил,

места прохождения практики,

должности, на которой работал обучающийся во время прохождения практики,

ФИО руководителя практики от организации, в которой проводилась практика,

трудоемкости практики (*в часах*) 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).

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии успешной сдачи обучающимся квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», на основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, и соответствующего приказа ректора.

3.11. Пропуски (пустые строки) при формировании списка экзаменов, зачетов, практик, курсовых работ (проектов) не допускаются.

3.12. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть МК/филиала, где она хранится до начала следующего семестра. Заместитель директора по учебной работе вместе с ответственным сотрудником учебной части проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку записей 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.

3.13. Записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах) заносятся в зачетную книжку обучающегося по индивидуальному учебному плану на базе предыдущего образования или при зачислении в МК/филиал в порядке перевода из другой образовательной организации, при переходе с одной специальности на другую, при переходе с одной формы обучения на другую, при одновременном освоении двух образовательных программ делаются так же, как если бы дисциплина была изучена в МК/филиале ПГУ, на основании протокола аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии о перезачете либо переаттестации дисциплин (модулей), практик принимается в соответствии с порядком, установленным следующими локальными нормативными актами: Положением об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования от 27.09.2018 № 147-20; Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 27.09.2018 № 127-20; Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися в ПГУ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 27.09.2018 № 123-20.

Если аттестационная комиссия приняла решение о перезачете дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «*перезачтено*» (*перезачт.*), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся *фамилия* и *подпись* председателя аттестационной комиссии.

Если аттестационная комиссия приняла решение о переаттестации дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «*переаттестовано*» (*переатт.*), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся *фамилия* и *подпись* преподавателя – члена аттестационной комиссии, проводившего процедуру переаттестации.

3.14. Для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации после завершения освоения обучающимся основной образовательной программы, зачетные книжки обучающихся проверяются на наличие и правильность всех записей о промежуточных аттестациях заместителем директора по учебной работе МК/филиала. Затем на странице 25 ставится штамп: «*ОПОП освоена в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допустить*», запись заверяется *подписью* директора МК/филиала и печатью соответствующего структурного подразделения. Эта запись является основанием для подготовки проекта приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации». Для проведения ГИА оформленные зачетные книжки вместе с копией приказа передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.15. Результаты государственных аттестационных испытаний заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

В разделе «Государственные экзамены» в обязательном порядке до начала государственной итоговой аттестации вносятся *дата* и *номер* приказа о допуске

обучающегося к ГИА (даже в случае, если государственный экзамен не предусмотрен), ставится подпись директора и заверяется печатью структурного подразделения ПГУ.

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

Дата сдачи госэкзамена указывается в формате *ДД.ММ.ГГГГ*.

Экзаменационные оценки *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»* записываются полностью, заверяются *подписью* председателя ГЭК, с указанием его *фамилии, имени, отчества*; оценка *«неудовлетворительно»* в зачетную книжку не вносится.

В разделе «Выпускная квалификационная работа» указываются следующие сведения:

вид выпускной квалификационной работы: *дипломная работа или дипломный проект*,

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью.

допущен к защите указывается в формате *ДД. месяц. ГГГГ.*,

дата защиты указывается в формате *ДД. месяц. ГГГГ.*,

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

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится *подпись* председателя ГЭК и дается ее *расшифровка*.

3.16. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает *дату* в формате *ДД.месяц.ГГГГ* и *номер* протокола заседания ГЭК.

В строке «Обучающемуся» вписывается *фамилия, имя, отчество* обучающегося в дательном падеже, в строке «присвоена квалификация» – *наименование квалификации* в соответствии с учебным планом (*юрист, бухгалтер, техник-программист* и т.д.).

После внесения указанных записей зачетные книжки передаются из ГЭК в дирекцию МК /филиала. Дальнейшее оформление последней страницы осуществляется сотрудником учебной части структурного подразделения ПГУ.

В строке «Выдан диплом» вписываются слова *«без отличия»* или *«с отличием»* в соответствии с решением ГЭК, указывается его *серия* и *номер*, регистрационный *номер*, *дата* выдачи диплома в формате *ДД.месяц.ГГГГ*. Запись подтверждается *подписью* директора МС/филиала с ее *расшифровкой*.

4 Хранение зачетной книжки

4.1. При отчислении обучающегося в связи с присвоением квалификации и окончанием обучения, выдачей диплома об образовании и квалификации, зачетная книжка подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае отчисления, перевода в другое образовательное учреждение зачетная книжка сдается обучающимся в дирекцию структурного подразделения ПГУ, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5 Дубликат зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки, обучающийся подает на имя директора МК/филиала заявление о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Распоряжением директора разрешается выдача дубликата зачетной книжки.

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

5.3. Дубликату зачетной книжки присваивается тот же регистрационный номер (в соответствии с номером в ведомости выдачи материальных ценностей).

5.4. Выдаваемый обучающемуся дубликат зачетной книжки регистрируется в специальной ведомости выдачи дубликатов зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции.

В графе «Подпись преподавателя» указывается *«перенесено из экзаменационной ведомости»*. Каждая восстановленная страница заверяется подписью директора МК / филиала и печатью структурного подразделения ПГУ.

Заместитель
начальника УМУ

Г.Н. Шалаева

Директор
МК ПГУ

В.А. Феоктистов