

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

2016 г. № 04-Б/17



[Signature]
Ю.Н. Зубарев

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТОВ

Пермь, 2016

1. Общие положения

1.1. Инструкция «О порядке заполнения зачетной книжки студентов» определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее – ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, Академия).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова»;

- другими локальными актами Академии.

1.3. Зачетная книжка студента – это документ, в котором фиксируется освоение студентом основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности), на которое (-ую) студент зачисляется приказом ректора.

1.4. Макет зачетной книжки студентов ФГБОУ ВО Пермская ГСХА разработан на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

2. Порядок оформления зачетных книжек

2.1. Специалист учебного отдела выдает работникам деканатов факультетов зачетные книжки на основании служебной записки в количестве, соответствующем количеству студентов, зачисленных или восстановленных на факультет. Зачетная книжка студента оформляется работниками деканата соответствующего факультета.

2.2. Зачетная книжка заполняется рукописным способом пастой синего или черного цвета.

2.3. На внутреннюю сторону твердой обложки зачетной книжки клеивается фотография студента, которая заверяется печатью академии. Внизу страницы указывается дата выдачи зачетной книжки.

2.4. Первая страница зачетной книжки содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Зачетная книжка №» - указывается номер зачетной книжки, соответствующий номеру личного дела студента;

- «Фамилия, имя, отчество студента» - указываются в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении. Фамилия, имя, отчество студента указываются так же на всех последующих листах, предусматривающих заполнение данной информации.

- «Код, направление подготовки/специальность» - указываются шестизначный код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с приказом о зачислении;

- «Факультет» - указывается полное официальное наименование факультета (возможно использование наборной печати с наименованием факультета);

- «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. №__» - указываются реквизиты (дата и номер) приказа о зачислении.

2.5. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и ректором (или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на

основании соответствующего приказа) с расшифровкой подписи (Фамилия И.О.).

2.6. Подписи должностных лиц заверяется гербовой печатью ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

2.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работниками деканатов факультетов только на основании приказа. В случае изменения студентом фамилии, имени или отчества, перевода на другое направление подготовки/специальность и/или факультет, первоначальная запись зачеркивается одной чертой, сверху аккуратно указывается новая с указанием реквизитов соответствующего приказа в скобках «(приказ от «__» _____ 20__ г. №__)».

2.8. На страницах, содержащих результаты промежуточной аттестации, указывается соответствующий учебный год.

3. Порядок выдачи студентам зачетных книжек

3.1. Зачетные книжки выдаются студентам работниками деканатов факультетов и регистрируются в книгах выдачи зачетных книжек.

3.2. При получении зачетной книжки студент ставит подпись в книге выдачи зачетных книжек и на внутренней стороне твердой обложки.

3.3. Зачетные книжки выдаются студентам бесплатно.

3.4. Зачетная книжка оформляется на весь период обучения студента в Академии.

4. Порядок ведения и хранения зачетных книжек

4.1. Местом хранения зачетных книжек является деканат соответствующего факультета.

4.2. Зачетные книжки выдаются студентам работниками деканатов факультетов на период очередной промежуточной аттестации.

4.3. После успешного прохождения промежуточной аттестации зачетные книжки студентов подлежат сдаче в деканат для последующей сверки результатов промежуточной аттестации. При условии выполнения учебного плана, каждый разворот, содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации, подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

4.4. При переводе студента на следующий курс, работниками деканатов факультета в соответствующую строку четного семестра вписываются фамилия и инициалы студента.

4.5. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты прохождения промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), которые отражаются в следующих разделах: «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Учебные практики», «Производственные практики», «Научно-исследовательская работа». Результаты дифференцированных зачетов (зачетов, предусматривающих выставление оценки), вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Перечень дисциплин и формы контроля в семестре (учебном году) определяются утвержденными учебными планами направлений подготовки (специальностей).

4.6. Сведения в указанные выше разделы вносятся преподавателями, принимающими экзамены и зачеты по дисциплинам, а так же являющимися руководителями курсовых работ (проектов), практик, научно-исследовательской работы. Разделы заполняются рукописным способом пастой синего или черного цвета.

4.7. Разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» содержат следующие поля, обязательные к заполнению:

- «№ п/п» – номер дисциплины (модуля), раздела (указывается по порядку);

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки (специальности) без сокращений. Сокращения названий дисциплин (модулей), разделов возможно при наличии утвержденного Ученым советом перечня сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Общее кол-во час./з.ед.» – указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается трудоемкость, отводимая на данную дисциплину в конкретном семестре;

- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая за экзамен или зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или отметка о сдаче зачета («зачтено»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.»

- «Дата сдачи экзамена/зачета» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен или зачет в соответствии с карточками учебных поручений. В случае принятия экзамена/зачета комиссией, ставится подпись ее председателя;

- «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией, указывается фамилия ее председателя.

4.8. Раздел «Факультативные дисциплины» заполняется в соответствии с пунктом 4.6, при наличии факультативных дисциплин в учебном плане направления подготовки/специальности.

4.9. Раздел «Курсовые работы (проекты)» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «№ п/п» – номер курсовой работы (проекта) (указывается по порядку);

- «Наименование дисциплины» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки (специальности) без сокращений. Сокращения названий дисциплин, предусматривающих выполнение курсовой работы (проекта), возможно при наличии утвержденного Ученым советом перечня сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Тема курсовой работы (проекта)» – указывается тема курсовой работы (проекта);

- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом направления подготовки/специальности предусмотрено выполнение и защита курсовой работы (проекта);

- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая за защиту курсовой работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

- «Дата сдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- «Подпись преподавателя» – ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта). В случае защиты курсовой работы (проекта) на комиссии, указывается фамилия председателя этой комиссии.

- «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, являющегося руководителем курсовой работы (проекта). В случае защиты курсовой работы (проекта) на комиссии указывается фамилия председателя этой комиссии.

4.10. Раздел «Учебные практики» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Наименование вида практики» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению

подготовки/специальности без сокращений. Сокращения названий практик возможно при наличии утвержденного Ученым советом перечня сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом направления подготовки/специальности предусмотрена учебная практика;

- «Место проведения практики» – указывается наименование учреждения, предприятия, организации (в соответствии с приказом о направлении студента на практику). Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Общее количество час./з.ед.» – указывается трудоемкость учебной практики в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности);

- «Оценка по итогам аттестации» – указывается оценка, выставляемая по итогам аттестации по учебной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или отметка о сдаче зачета по учебной практике («зачтено»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

- «Дата проведения аттестации» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- «Подпись преподавателя, руководившего практикой» – ставится подпись преподавателя, руководившего учебной практикой. В случае проведения аттестации по учебной практике комиссией, ставится подпись председателя этой комиссии;

- «Ф.И.О. преподавателя, руководившего практикой» – указывается фамилия и инициалы преподавателя, являющегося руководителем учебной практики (в соответствии с приказом о направлении студента на практику). В случае проведения аттестации по учебной практике комиссией указывается фамилия и инициалы председателя этой комиссии.

4.11. Раздел «Производственные практики» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Наименование вида практики» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки/специальности без сокращений. Сокращения названий практик возможно при наличии утвержденного Ученым советом перечня сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом направления подготовки/специальности предусмотрена производственная практика;

- «Место проведения практики» – указывается наименование учреждения, предприятия, организации (в соответствии с приказом о направлении студента на практику). Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «В качестве кого работал (должность)» – указывается должность, на которую студент был принят в организацию для прохождения производственной практики;

- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия» – указывается фамилия и инициалы руководителя производственной практики от предприятия;

- «Общее кол-во час./з.ед.» – указывается трудоемкость производственной практики в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности;

- «Оценка по итогам аттестации» – указывается оценка, выставляемая по итогам аттестации по производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или отметка о сдаче зачета по производственной практике («зачтено»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

- «Дата проведения аттестации» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- «Подпись преподавателя, руководившего практикой» – ставится подпись преподавателя, руководившего производственной практикой. В случае проведения аттестации по производственной практике комиссией ставится подпись председателя этой комиссии;

- «Ф.И.О. преподавателя, руководителя практики» – указывается фамилия и инициалы преподавателя, являющегося руководителем производственной практики (в соответствии с приказом о направлении студента на практику). В случае проведения аттестации по производственной практике комиссией указывается фамилия и инициалы председателя этой комиссии.

4.12. Раздел «Научно-исследовательская работа» (далее – НИР) содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Вид научно-исследовательской работы» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки (специальности) без сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом направления подготовки/специальности предусмотрена НИР;

- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая по итогам аттестации по НИР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или отметка о сдаче зачета по НИР («зачтено»). При этом возможны следующие сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

- «Дата сдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя, руководившего НИР (в соответствии с приказом о направлении студента на НИР). В случае проведения аттестации по НИР комиссией ставится подпись председателя этой комиссии;

- «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, являющегося руководителем НИР (в соответствии с приказом о направлении

студента на НИР). В случае проведения аттестации по НИР комиссией указывается фамилия председателя этой комиссии.

4.13. Результаты Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) вносятся в специальные разделы «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

4.14. Результаты ГИА, проводимой в форме государственного экзамена (государственных экзаменов), отражаются в разделе «Государственные экзамены» в следующих полях:

- «№ п/п» – номер государственного экзамена (указывается по порядку);

- «Наименование дисциплин/модулей» – указывается наименование дисциплин/модулей образовательной программы, по которым проводится государственный экзамен (государственные экзамены) в соответствии с утвержденной академией программой ГИА по каждой образовательной программе;

- «Дата сдачи экзамена» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая по итогам государственного экзамена (государственных экзаменов) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительные результаты государственного экзамена (государственных экзаменов) в зачетную книжку не вносятся;

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – содержит подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене (экзаменах) членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава ГЭК).

Далее заносится информация о допуске выпускника (Фамилия И.О.) к ГИА и реквизитах приказа о допуске (дата и номер приказа), заверенная подписью декана факультета.

4.15. Результаты ГИА, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), отражаются в разделе «Выпускная квалификационная работа» в следующих полях:

- «Форма выпускной квалификационной работы:» – указывается в соответствии с утвержденной академией Программой ГИА по каждой образовательной программе, в соответствии с требованиями, установленными стандартами (при наличии таких требований);

- «Тема» – указывается тема ВКР в соответствии с приказом;

- «Руководитель» – указывается фамилия И.О. руководителя ВКР, в соответствии с приказом;

- «Дата защиты» – указывается дата в формате «__»_____20__ г. в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Оценка» – указывается оценка, выставляемая по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительные результаты защиты ВКР в зачетную книжку не вносятся;

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – содержит подписи председателя и всех присутствовавших на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава ГЭК).

4.16. Далее в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоенной квалификации в соответствии с протоколом ГЭК. Решение заверяется подписью председателя и членов ГЭК.

4.17. После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГЭК работникам деканатов факультетов для внесения информации о выданном выпускнику документе об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра с указанием номера и даты выдачи в формате «__»_____20__ г.). Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студенту выдается дубликат зачетной книжки на основании личного заявления студента.

5.2. Дубликат оформляется работниками деканатов факультетов в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции. В правом верхнем углу первой страницы заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. Данные о результатах зачетов и экзаменов вносятся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящей Инструкции и подписываются деканом факультета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, участвующими в образовательной деятельности.

6.2. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящей Инструкции вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса, с локальными нормативными документами академии.

6.4. Изменения и дополнения, вносимые в Инструкцию, утверждаются ректором ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

Разработано:

И.о. начальника учебного отдела



Л.Р. Сафина

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Л.Е. Красильникова

И.о. начальника административно-
правового управления

О.Ю. Пастунов

Начальник учебно-
методического управления

В.А. Попов

Начальник юридического отдела

А.С. Нагибин