

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Принято решением Ученого совета
Протокол №13 от «30» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.А.Федоров
20 17 г.

ИНСТРУКЦИЯ w 19

о порядке оформления и учета зачетных книжек

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет).

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления и учета зачетных книжек (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к оформлению и учету зачетных книжек в Университете.

1.2. Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за выдачу, заполнение и хранение соответствующих бланков.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, где фиксируется результат выполнения им элемента учебного плана основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

1.5. При зачислении в Университет зачетная книжка предоставляется обучающимся бесплатно.

1.6. Зачетные книжки Мининского университета соответствуют образцам, утвержденным 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». Образцы зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки, формируемой деканатами, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Полученные бланки хранятся на складе Университета. Уполномоченные лица деканатов получают зачетные книжки на складе по требованию. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

1.8. Зачетная книжка должна иметь порядковый номер, который может присваиваться управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

1.9. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (аттестационных ведомостей и аттестационных карточек).

1.10. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов и иных элементов учебного плана за весь период обучения.

1.11. При отчислении обучающегося из Университета зачетная книжка сдается обучающимся в отдел кадров для оформления личного дела и на хранение в архив Университета.

2. Порядок выдачи зачетных книжек обучающимся

2.1. Выдача зачетных книжек обучающимся осуществляется уполномоченным сотрудником деканата факультета и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации выдачи зачетных книжек обучающимся. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел деканата. В журнале фиксируются следующие данные:

- Номер по порядку,

- Ф.И.О. обучающегося,
- номер выдаваемой зачетной книжки,
- номер группы,
- подпись обучающегося.

3. Оформление зачетных книжек

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на уполномоченного сотрудника деканата и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего цвета.

3.3. На первой странице отражается следующая информация:

- наклеивается фотография обучающегося. Фотография заверяется гербовой печатью Университета таким образом, чтобы печать захватывала часть фотографии обучающегося;
- ставится личная подпись обучающегося;
- указывается дата выдачи зачетной книжки.

На стр.2 указываются:

- учредитель;
- наименование университета;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, направление подготовки (специальность), профиль подготовки;
- факультет;
- дата и номер приказа о зачислении.

Первый разворот подписывается проректором по учебно-методической деятельности, деканом факультета и заверяется гербовой печатью Университета. (Приложение 1)

В случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося уполномоченным сотрудником деканата вносятся в зачетную книжку изменения. Исправляемая запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится новая запись, и указываются реквизиты приказа, на основании которого внесены изменения. (Приложение 2)

3.4. На страницах с 3 по 28 зачетной книжки к началу промежуточной аттестации соответствующего семестра обучающийся самостоятельно вписывает учебный год, курс, семестр, свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

3.5. Информация об итогах освоения обучающимся элемента учебного плана основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию.

3.6. По завершении промежуточной аттестации уполномоченный деканатом сотрудник заверяет результаты прошедшей промежуточной аттестации подписью декана (Приложение 3).

3.7. При переводе обучающегося на следующий курс уполномоченный сотрудник деканата в зачетной книжке делает соответствующую запись:

«Студент Иванов И.И. переведен на II курс» (Приложение 4).

3.8. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена фиксируются на одноименной странице зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» на левом развороте зачетной книжки.

Результаты промежуточной аттестации, осуществляемой в иных формах, фиксируются на странице зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» на правом развороте зачетной книжки.

3.8.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер контрольного мероприятия.

3.8.2. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование соответствующей дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом. Допускается запись наименования дисциплины (модуля), раздела на одной или двух строках данной графы полностью или сокращенно (аббревиатура). Сокращенное наименование дисциплины (модуля), раздела утверждается распоряжением декана до начала промежуточной аттестации.

3.8.3. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины, изученная в текущем семестре.

3.8.4. В таблице Результаты промежуточной аттестации (экзамены) графе «Оценка» указывается рейтинг-балл и оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допускаются сокращения «отл.», «хор.», «уд.». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

3.8.5. В таблице Результаты промежуточной аттестации (зачеты) в графе «Оценка» указывается:

– рейтинг-балл и запись «зачтено» при зачете. Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

– рейтинг-балл и одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.») при дифференцированном зачете. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится.

3.8.6. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата проведения контрольного мероприятия в формате ЧЧ.ММ.ГГ (число - ЧЧ, месяц - ММ, последние две цифры года – ГГ).

3.8.7. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по данной дисциплине (модулю) (Приложение 3).

3.9. Оценка, полученная обучающимся при ликвидации академической задолженности, фиксируется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля) и форме промежуточной аттестации.

3.10. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин фиксируются на страницах 29-30 «Факультативные дисциплины» зачетной книжки. Все графы данного раздела заполняются по аналогии с п.3.8 (Приложение 5).

3.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) фиксируются на страницах 31-32 «Курсовые работы (проекты)».

3.11.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер курсовой работы (проекта).

3.11.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» - полное или сокращенное название дисциплины (модуля). Требования к оформлению данного пункта аналогичны указанным в п.3.8.2.

3.11.3. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» фиксируется тема курсовой работы (проекта) полностью без сокращений.

3.11.4. В графе «Семестр» указывается № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

3.11.5. Остальные графы заполняются в соответствии с п. 3.8 (Приложение 6).

3.12. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных) вносятся на страницах 33-34 «Практика».

Преподаватель – руководитель практики указывает:

- наименование вида практики;
- семестр, в котором проводится практика;
- место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должность, в которой обучающийся проходит практику;
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы указываются в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от Университета, оценивающего результаты практики;

- «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации» заполняются в соответствии с п. 3.6 настоящей Инструкции.

- подпись и фамилию преподавателя Университета, проводившего аттестацию по практике (Приложение 7).

3.13. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на страницы 35-36 «Научно-исследовательская работа». Требования к оформлению записей о выполненной научно-исследовательской работе аналогичны п. 3.8 (Приложение 8).

3.14. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки с.37-38 секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

3.14.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер экзамена.

3.14.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается: Государственный комплексный экзамен по профилю подготовки (указать профиль).

3.14.3. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения экзамена в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (число - ЧЧ, месяц - ММ, год – ГГГГ).

3.14.4. В графе «Оценка» указывается рейтинг-балл и оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.14.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи председателя и всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК (Приложение 9).

3.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки на стр. 39-40 секретарем ГЭК.

3.15.1. В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указать:

- дипломная работа для обучающихся по программам СПО;
- бакалаврская работа для обучающихся по программам бакалавриата;
- магистерская диссертация для обучающихся по программам магистратуры.

3.15.2. В графе «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы. Сокращения не допускаются.

3.15.3. В графе «Руководитель» указывается Ф.И.О. научного руководителя выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с приказом ректора о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

3.15.4. В графе «Дата защиты» указывается дата проведения защиты выпускной квалификационной работы в формате: ЧЧ месяц ГГГГ (ЧЧ-число, ГГГГ-год).

3.15.5. В графе «Оценка» фиксируются результаты защиты выпускной квалификационной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.15.6. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

3.15.7. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату оформления Протокола Решения Государственной экзаменационной комиссии в формате ЧЧ месяц ГГГГ (ЧЧ-число, ГГГГ-год) и номер Протокола.

В строке «студенту _____» указывается полностью Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже.

Строка «Присвоена квалификация _____» заполняется в соответствии с Перечнем направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. №1061.

В строке «Председатель» указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК, ставится его подпись.

В строке «Члены комиссии» ставятся подписи членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы.

В строке «Выдан диплом» вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке в формате ЧЧ месяц ГГГГ). В случае получения обучающимся диплома с отличием после слов «Выдан диплом» пишется «с отличием» (Приложение 10).

4. Перевод из других учебных заведений, на ускоренное обучение, на другой профиль подготовки

4.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

4.2. Обучающемуся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, зачисленному в Университет в порядке перевода из исходной организации, зачетная книжка выдается в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

4.3. В зачетной книжке обучающегося, зачисленного в Университет в порядке перевода или восстановления, на стр.№2 заполняется строка «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления.

4.4. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода, уполномоченное лицо деканата на первых страницах зачетной

книжки, выделенных для фиксации результатов промежуточной аттестации, делает записи о перезачтенных дисциплинах (модулях). На страницах, предназначенных для фиксации факультативных дисциплин, курсовых работ (проектов), практик делается отметка о соответствующих перезачтенных работах.

4.5. При переводе обучающихся на ускоренное обучение, уполномоченный деканатом сотрудник вносит в зачетную книжку записи о перезачтенных дисциплинах (модулях), практиках, курсовых (проектных) работах в порядке, изложенном в п.п.3.8.,3.11, 3.12, 3.13 Положения об освоении индивидуального учебного плана.

4.6. При переводе обучающегося в группу с тем же направлением подготовки, но иным профилем подготовки деканом принимается решение о продолжении ведения выданной ранее зачетной книжки или выдачи обучающемуся новой зачетной книжки, в которой согласно п.3.6 оформляются записи о ликвидации разницы в учебных планах.

5. Дубликат зачетной книжки

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающемуся выдается дубликат.

5.2. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца (Приложение 11). На основании заявления издается приказ о выдаче дубликата.

5.3. Обучающийся обязан компенсировать затраты на предоставление дубликата зачетной книжки, кроме того по представлению декана на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.4. Дубликат зачетной книжки оформляется, как и оригинал документа, в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. На правой стороне первого разворота в верхнем правом поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата соответствует дате приказа о выдаче дубликата.

5.5. Данные о сданных экзаменах и зачетах вносятся уполномоченным лицом деканата на основании аттестационных ведомостей и аттестационных карточек. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Университете на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

6. Электронная зачетная книжка обучающегося

6.1. Электронная зачетная книжка обучающегося представляет собой веб-страницу в сервисе «Учебный процесс» электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета (<http://ya.mininuniver.ru/>) и является частично копией зачетной книжки в бумажном варианте.

6.2. Доступ к электронной зачетной книжке предоставляется обучающемуся через его личный кабинет в режиме просмотра в сервисе «Учебный процесс» ЭИОС Университета.

6.3. В электронной зачетной книжке автоматически формируются данные по результатам заполненных и подписанных электронных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации обучающегося и заполняются все графы, указанные в п.3.8, кроме графы «Подпись преподавателя».

6.4. В электронной зачетной книжке обучающегося отражаются сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) и о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) и заполняются все графы, указанные в пп.3.11 и 3.12, кроме графы «Подпись преподавателя».

6.5. Внесение данных о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) и о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) осуществляется преподавателем на этапе заполнения электронных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации обучающегося с использованием сервисов ЭИОС Университета.

6.6. Данные электронной зачетной книжки обучающегося хранятся в базе данных ЭИОС Университета на сервере до установленного срока.

Начальник
Учебно-методического управления



И.Ф.Фильченкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-
методической деятельности



Г.А.Папуткова

Проректор по
административной деятельности



С.К.Курицын

Начальник сектора
правового обеспечения



Н.В.Ершова

Приложение 1

 М.П.		МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»	
		ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № <u>12345</u>	
		Иванов Иван Иванович (Фамилия, имя, отчество студента)	
		Код, направление подготовки <u>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</u> Иностраный (английский) язык и Иностраный (немецкий/французский) язык	
		Факультет <u>гуманитарных наук</u>	
		Зачислен приказом от <u>07.08</u> 20 <u>16</u> г. № <u>2467/3</u>	
Подпись студента <u>ИИ</u>		Проректор / Папуткова Г.А.	
<u>01 сентября</u> 20 <u>16</u> г. (дата выдачи зачетной книжки)		Декан факультета / Соболева И.А.	
		2	

Приложение 2

 М.П.		МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»	
		ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № <u>12345</u>	
		Приказ от 16.02.2017 №123	
		Иванов Иван Иванович Сидоров Иван Иванович "О смене фамилии"	
		(Фамилия, имя, отчество студента)	
		Код, направление подготовки <u>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</u>	
		<u>Иностранный (английский) язык и Иностранный (немецкий/французский) язык</u>	
		Факультет <u>гуманитарных наук</u>	
		Зачислен приказом от <u>07.08</u> 20 <u>16</u> г. № <u>2467/3</u>	
Подпись студента <u>ИИ</u>		Проректор <u>П</u> / Папуткова Г.А.	
01 сентября 20 <u>16</u> г.		М.П. _____ / _____	
(дата выдачи зачетной книжки)		Декан факультета <u>Д</u> / Соболева И.А.	
		2	

<p><u>Иванов И.И.</u> (Фамилия И.О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа Форма выпускной квалификационной работы: <u>Бакалаврская работа для обучающихся по программам бакалавриата</u> Тема: <u>"Языковые и речевые игры на уроках английского языка как средство развития детей</u> (выпускной квалификационной работы) школьного возраста"</p> <p>Руководитель: <u>Родионова Д.А.</u> (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: <u>28 июня</u> <u>20 22г.</u></p> <p>Оценка: <u>Отлично</u></p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p><u>Филина Е.В.</u> <u>Ф -</u></p> <p><u>Катина Д.В.</u> <u>К -</u></p> <p><u>Грачев Н.С.</u> <u>Г -</u></p> <p><u>Ворошилова С.А.</u> <u>В -</u></p> <p><u>Вилкова А.Н.</u> <u>В -</u></p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от <u>28 июня</u> <u>20 22</u> г. Протокол № <u>12345</u></p> <p>студенту <u>Иванову Ивану Ивановичу</u> (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Присвоена квалификация <u>бакалавр</u> (наименование)</p> <p>Председатель: <u>Филина Е.В.</u> <u>Ф -</u> (подпись)</p> <p>Члены комиссии <u>Катина Д.В.</u> <u>Г -</u> <u>Грачев Н.С.</u> <u>Г -</u> <u>Ворошилова С.А.</u> <u>В -</u> <u>Вилкова А.Н.</u> <u>В -</u> (подписи)</p> <p>Выдан диплом <u>с отличием</u> № <u>12345</u> от <u>05 июля</u> <u>20 22</u> г.</p> <p>Декан факультета <u>Ф</u> / <u>Соболева И.А.</u> /</p>
39	40

Ректору НГПУ им. К. Минина

А.А. Федорову

от _____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

студента ____ курса _____ формы обучения

факультета _____

направления (специальности) « _____

(нужное подчеркнуть)

_____»

профиль (специализация) « _____

(нужное подчеркнуть)

_____»

группы _____ конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи

(нужное подчеркнуть)

с его утерей (кражей).

Приложение

1. Копия квитанции об оплате стоимости дубликата.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Резолюция декана факультета

Дата

Подпись (_____.)
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по учебно-методической деятельности

Подпись (Папуткова Г.А.)

« _____ » _____ 20 ____ года