

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2024

Уникальный программный идентификатор: a562210a8a161d1bc9a34c4a9a3a820ac76b9d77665849e6d6db3e5a4a71d6ae

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 143

г. Уфа

Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

В целях обеспечения эффективной и согласованной работы всех структурных подразделений ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, установления единых требований к порядку выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Инструкция) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Профессорско-преподавательскому составу, работникам деканатов, отделу нормативного обеспечения образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации, учебно-организационному отделу, методическому отделу, отделу качества образования и мониторинга, секретарям и членам государственных экзаменационных комиссий руководствоваться настоящей Инструкцией.

3. Руководителям структурных подразделений: деканам факультетов, директору института развития образования, заведующим кафедрами ознакомить (под подпись) с Инструкцией работников Университета, указанных в п.2 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ Университета от 29.09.2023 № 187 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

5. Признать утратившим силу приказ Университета от 10.11.2023 № 1765-у «О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи и заполнения

зачетной книжки обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

6. Действие приказа распространяются на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.Е. Изосимову.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:

Начальник учебно-организационного отдела

М.Я. Фазлыяхметова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.Е. Изосимова

Начальник управления нормативного
обеспечения уставной деятельности

А.А. Цыглин

Начальник
учебно-методического управления

А.Я. Мельникова

Начальник
организационно-правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России;

- других локальных нормативных актов, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы по специальности (или по направлению подготовки), на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета.

1.3. Бланки зачетных книжек приобретаются Университетом централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе Университета. Выдача бланков зачетных книжек со склада производится по распоряжению проректора по учебной работе на основании заявки деканов факультетов. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более, чем на 3 процента.

1.4. Обучающимся, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода, зачетные книжки и дубликаты зачетных книжек выдаются бесплатно.

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются экзаменационные оценки, зачеты, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всех видов учебной, производственной практики, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководители практик.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут деканы факультетов.

II. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс обучающимся в течение первого семестра обучения.

2.2. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Зачетные книжки каждого года должны иметь свой регистрационный номер, который формируется в информационной системе управления Университета (ИСУ БГМУ): год выдачи зачетной книжки (две цифры)/код направления подготовки (специальности) / форма обучения (две буквы) / порядковый номер зачетной книжки. Например: № 24/31.05.01/оч/0002. Формы обучения сокращаем так: оч – очная, оз – очно-заочная, зо – заочная. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете, кроме случая перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Университета.

2.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью, под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

Дата выдачи и первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником деканата. Наименование Университета пишется без сокращений (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации), если не заполнено типографией.

2.4. Заполняются следующие поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), код, направление подготовки/специальность, полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Форма обучения», реквизиты приказа о зачислении. Первая страница зачетной книжки подписывается руководителем, или иным уполномоченным им должностным лицом, деканом факультета заверяется гербовой печатью Университета.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки (смена фамилии и т.д.) вносятся сотрудником деканата только на основании приказа, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись «исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.0000» и заверяется подписью декана факультета и печатью структурного подразделения.

III. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незавершенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации (по семестрово) по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым, дипломным работам, практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результаты государственных экзаменов и (или) защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

3.3. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

3.4. На каждом развороте сотрудник деканата вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

3.5. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.6. Допускается исправление ошибочной записи (запись в несоответствующем семестре и (или) на несоответствующей странице) следующим образом: заведующий кафедрой зачеркивает ошибочную запись, рядом ниже или сверху (где позволяет место) добавляет фразу «Ошибочная запись» и ставит свою подпись с расшифровкой.

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

расшифровкой в соответствии с экзаменационной ведомостью.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ )

3.8. На нечетных страницах зачетной книжки выставляются результаты сдачи семестровых экзаменов по дисциплинам (модулям) согласно учебным планам данной ОПОП в раздел «Результаты промежуточной аттестации (Экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка в форме, установленной Уставом Университета «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Возможно выставление оценки в сокращенной форме: «удовл.», «хор.», «отл.». На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (Зачеты)» выставляются результаты сдачи зачетов по дисциплинам, которые завершаются согласно учебным планам промежуточной аттестацией в виде зачета или зачета с оценкой. В графе «Оценка» проставляется положительный результат зачета - «зачтено», если промежуточная аттестация завершается формой контроля в форме зачета, в случае завершения дисциплины формой контроля в форме зачета с оценкой в графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Университетом «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3.9. Система оценки промежуточной аттестации в виде зачетов предусматривает форму «зачтено/не зачтено», при выставлении которых могут быть применены следующие рекомендательные критерии:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины;
- «зачтено оценкой» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины;
- «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме.

В случае получения обучающимся «не зачтено», он обязан пересдать зачет до начала экзаменационной сессии.

Результаты освоения по дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в ведомость семестровой аттестации.

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

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разделов» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом, через дробь указывается количество зачетных единиц, согласно рабочему учебному плану специальности (направления подготовки).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.10. В отдельных случаях, по ходатайству деканата, обучающемуся, претендующему на диплом с отличием, с целью повышения положительной оценки, разрешается пересдача экзамена. Результат пересдачи вносится в зачетную книжку обучающегося. Запись о новом результате экзамена вносится деканом на странице последнего семестра в соответствии с экзаменационной ведомостью пересдачи. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене «см. стр.____, строка ____». Исправления заверяются подписью декана факультета и печатью факультета.

3.11. На каждый разворот зачетной книжки по окончании курса, при условии выполнения учебного плана соответствующего курса, вносится деканом запись «переведен(а) на _____ - й курс приказом от ____ № _____», которая заверяется печатью факультета на каждой странице.

3.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы». Запись содержит полное наименование дисциплины, наименование курсовой работы (проекта), семестр, в течение которого она выполнялась, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», дату защиты в формате: число, месяц, год - 00.00.00, подпись руководителя, фамилию и инициалы руководителя.

3.13. Сведения о практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальной странице «Практика», в графе «Наименование практики» вносится полностью (без сокращения) вид практики (учебная практика, производственная практика), наименование практики в соответствии с учебным планом специальности, в графе «Семестр» вносится порядковый номер семестра (по учебному плану специальности), в графе «Место проведения практики» (название медицинской организации, либо организации, осуществляющей производство лекарственных средств, организации, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организации, судебно-экспертного учреждения или иной организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья), в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается название практики, в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя (медицинской организации, аптечной организации и т.д.), в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости практики/ количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом специальности, в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы преподавателя (руководителя практики от образовательной организации) согласно приказу ректора, в графе «Оценка по итогам аттестации» при проведении дифференцированного зачета выставляется оценка «удовлетворительно»,

«хорошо», «отлично», в графе «Дата проведения аттестации» выставляется фактическая дата сдачи зачета (дифференцированного зачета) в формате: число, месяц, год - 00.00.0000, в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись, фамилия и инициалы преподавателя (руководителя практики от образовательной организации).

3.14. После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме учебного плана и(или) индивидуального учебного плана основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью декана факультета.

3.15. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственная итоговая аттестация» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК). Записи заверяются печатью деканата.

3.16. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи выполненной выпускной квалификационной работы на выпускающую кафедру указывается в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках студентов, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы, членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» ГЭК вписывает:

«Присвоена квалификация _____ по специальности _____».

В графе «подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии совместно с протоколами ГЭК в деканат актом приема-передачи.

Сотрудником деканата, ответственным за оформление документов обучающихся, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома, и заверяется печатью деканата.

IV. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. После отчисления из Университета в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в отдел качества образования и мониторинга (ОКОМ) для подготовки личного дела к сдаче в архив.

4.2. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел качества образования и мониторинга (ОКОМ). Взамен деканатом выдается справка об обучении / справка о периоде обучения установленного Университетом образца.

4.3. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы на другую, в рамках одной укрупненной группы специальностей готовится деканатом приказ ректора о переводе. На основании приказа деканатом выдается новая зачетная книжка или при совпадении учебных часов сохраняется старая зачетная книжка.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. При зачислении в порядке перевода обучающегося из другой образовательной организации деканатом выдается новая зачетная книжка. При переводе обучающегося с образовательной программы на другую внутри Университета выдается новая зачетная книжка, ранее выданная передается в личное дело для хранения.

V. Порядок выдачи и заполнения дубликата зачетной книжки и переноса оценок при переводе из других образовательных организаций

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае:

- утраты для получения дубликата обучающийся обращается в деканат факультета с письменным заявлением, с приложением объявления в СМИ о недействительности документа;

- порчи для получения дубликата обучающийся обращается в деканат факультета с письменным заявлением, при этом составляется акт о порче документа.

На основании приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата оформляет дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;

- на верхнем поле сотрудником методического отдела ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

В графе «Дата сдачи зачета» или «Дата сдачи экзамена» указывается дата сдачи зачета/экзамена по зачетной или экзаменационной ведомости.

На каждой восстановленной странице в графе «Фамилия преподавателя» декан факультета вносит заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета. Например,

4 семестр 20__/20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час. л. экз.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1	Биология	216/6	хорр	22.06.16	Иванов И.И.
2	Микробиология	216/6	хорр	25.06.16	Иванов И.И.
	Экзмен				

17 Студент (курсант) _____ переведен _____ курс

Иванов И.И.
(Фамилия И.О. студента/курсанта)

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час. л. экз.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1	Биология	216/3	хорр	22.06.16	Иванов И.И.
2	Микробиология	216/3	хорр	25.06.16	Иванов И.И.
	и другие дисциплины				

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 18

5.4. Для обучающихся, переведенных с другой специальности и (или) из другой образовательной организации дисциплины, подлежащие зачету переносятся в зачетную книжку на основании справки об обучении. При этом на странице зачетной книжки, куда переносятся результаты освоения дисциплин: в графе «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» дата не проставляется, а указывается знак _____, в графе «Фамилия преподавателя» делается запись «Записи сделаны на основании приказа от «__» ____ 20__ г. №__». Например,

5.5. При реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану записи о зачетных учебных предметах, курсов, дисциплин (модулей), практик вносятся в зачетные книжки обучающихся в текущий семестр учебного года.

5.6. При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или отчисления до завершения освоения образовательной программы записи с зачетных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик вносятся в справку об обучении.

5.7. По окончании обучения зачетные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики вносятся в документ об образовании и (или) о квалификации.
