

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИКАЗ

04.12. 2014

№ 1087-У

г. Уфа

**Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и заполнения
зачетных книжек**

В целях обеспечения эффективной и согласованной работы всех структурных подразделений ГБОУ ВПО 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 прилагаемую «Инструкцию о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек» студентов ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России – далее Инструкция (Приложение №1).

2. Профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам деканатов, учебно-методического управления, секретарям и членам государственных экзаменационных комиссий руководствоваться настоящей Инструкцией.

3. Деканам факультетов, заведующим кафедрами ознакомить (под роспись) с Инструкцией сотрудников университета по п. 2.

4. Начальнику отдела документации Ю.Н. Арамелевой довести приказ до сведения деканов факультетов, заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений, осуществляющих организацию учебного процесса.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А. А. Цыглина.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:
Начальник УМУ



Э.Г. Муталова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.А. Цыглин

Начальник ОПУ



Д.А. Агашков

Начальник ОД



Ю.Н. Арамелева

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки студента разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367, «Инструкцией о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения высшего профессионального образования» (утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2002 г. № 4571), Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России.

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности (или направления подготовки), на которую студент зачислен приказом ректора университета.

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

1.4. Студентам, 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 студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются экзаменационные оценки, зачеты, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всех видов учебной, производственной практики, курсовых проектов и дипломных работ.

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

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут документоведы деканатов.

2. Оформление зачетной книжки

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

2.2. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете. Зачетные книжки каждого года должны иметь свой порядковый номер (первая цифра – специальность или направление, вторая – год поступления, третья - порядковый номер зачетной книжки, например № МПД14001).

2.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит свою личную подпись и дату выдачи зачетной книжки.

Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником деканата. Наименование университета пишется без сокращений (Министерство здравоохранения Российской Федерации государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет»), 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), «Факультет» (полное наименование учебного структурного подразделения в соответствии с приказом ректора), реквизиты приказа о зачислении.

2.5. Первая страница зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе или начальником учебно-методического управления, заверяется печатью УМУ университета. 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 пол...

«исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.0000» и заверяется подписью декана факультета или зам. декана факультета и печатью структурного подразделения.

3. Ведение зачетной книжки

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

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

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

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

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

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

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

3.6. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Экзамены» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Зачеты» – о результатах сдачи зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

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

полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с ГОС/ФГОС и учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом, а при обучении студента по ФГОС через дробь указывается количество зачетных единиц. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно рабочему учебному плану специальности (направления подготовки).

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

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачет», при проведении дифференцированного зачета по производственной практике проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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

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

3.7. При пересдаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом ректора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием), запись о результатах данного экзамена вносится деканом на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью декана факультета.

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

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

3.10. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Производственная практика» с указанием названия/вида практики, семестра, в котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов преподавателя-

руководителя практики, оценки (в соответствии с учебным планом и программой практики), даты сдачи зачета (дифференцированного зачета) по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

3.11. После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение студентом в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью декана факультета.

3.12 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственные экзамены» 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 студентов, 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).

3.13. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Дипломный проект (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 «Отметка государственной экзаменационной комиссии» 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 «Постановление государственной экзаменационной комиссии» ГЭК вписывает:

- «Присвоить степень _____ по направлению подготовки _____ или

- «Присвоить квалификацию _____ 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 студентов, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. После отчисления студента из университета в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передается в отдел качества образования и мониторинга учебно-методического управления (ОКОМ УМУ) для подготовки личного дела к сдаче в архив.

4.2. В случае выбытия студента из университета до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел качества образования и мониторинга учебно-методического управления (ОКОМ УМУ). Взамен деканатом выдается справка об обучении установленного образца.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи или утраты для получения дубликата студент обращается в деканат факультета с письменным заявлением. На основании приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата выписывает дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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 УМУ ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

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

На полях каждой восстановленной страницы декан факультета или его заместитель вносит заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать факультета.