

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 08.06.2022 11:06:34
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

25.10.2018

№ 16-03/51

Челябинск

УТВЕРЖДЕНО
И.о ректора
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко
Т.А. Чумаченко 2018 года

**Инструкция по оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и
студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Устава Университета, «Положения о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации», «Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», «Порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», «Порядка обучения студентов/аспирантов по индивидуальному

учебному плану, в том числе ускоренному обучению, при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ» и других локальных нормативных актов университета.

1.3. Зачетная книжка – учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), изготовленный типографским способом.

1.4. Чистые бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся на складе университета и выдаются работникам деканата на основании подписанной ректором или проректором по учебной работе служебной записки. Количество зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных (восстановленных, зачисленных переводом) студентов.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно, исключая случаи получения дубликатов в связи с утерей или порчей.

1.6. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканатах на весь период обучения в университете и регистрируются в специальных журналах.

2. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Записи в зачетных книжках и студенческих билетах производятся аккуратно чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, пометки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты оформляются уполномоченными сотрудниками структурного подразделения (деканата, института, ВШ, кафедры, отдела).

2.3. Оформление титульного листа зачетной книжки (образец см. в Приложении 1):

2.3.1. в строке «Зачетная книжка № ____» проставляется номер зачетной книжки согласно номеру, присвоенному программой 1С:Университет;

2.3.2. в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.3.3. в строке «Код, направление подготовки (специальность)» указывается код и полное наименование в соответствии с учебным планом;

2.3.4. в строке «Структурное подразделение» прописывается наименование структурного подразделения согласно приказу о зачислении;

2.3.5. в строке «Зачислен приказом от ____ № ____» указывается номер и дата приказа о зачислении, восстановлении, зачислении переводом;

2.3.6. на левой стороне титульного листа в установленном месте приклеивается фотография обучающегося, проставляется подпись студента и дата выдачи;

2.3.7. подписываются зачетные книжки руководителем структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ОПОП с указанием фамилии и инициалов;

2.3.8. оформленные согласно вышеперечисленным требованиям зачетные книжки передаются на подпись ректору или проректору по учебной работе;

2.3.9. подпись ректора/проректора по учебной работе и фотография обучающегося заверяются печатью университета, находящейся на хранении в канцелярии университета.

2.4. Оформление студенческого билета (образец см. в Приложении 1):

2.4.1. в строке «Студенческий билет № ____» проставляется номер, идентичный номеру зачетной книжки, присвоенному программой 1С-Университет;

2.4.2. в строке «Фамилия» указывается фамилия обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.4.3. в строке «Имя, отчество» указываются имя и отчество (при наличии) обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.4.4. в строке «форма обучения» прописывается форма обучения согласно приказу о зачислении;

2.4.5. в строке «Зачислен приказом от ____ № ____» указывается номер и дата приказа о зачислении, восстановлении, зачислении переводом;

2.4.6. в установленном месте приклеивается фотография обучающегося и проставляется дата выдачи;

2.4.7. проставляется подпись студента;

2.4.8. подписываются студенческие билеты руководителем структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ОПОП, с указанием фамилии и инициалов в правой части бланка и ставится печать структурного подразделения;

2.4.9. оформленные согласно вышеперечисленным требованиям студенческие билеты передаются на подпись ректору или проректору по учебной работе;

2.4.10. подпись ректора/проректора по учебной работе заверяется печатью университета, находящейся на хранении в канцелярии университета.

2.5. Студенческие билеты ежегодно продлеваются и заверяются подписью руководителя и печатью структурного подразделения.

2.6. В случае необходимости внесения изменений на титульном листе зачетной книжки (смена фамилии, имени, отчества; названия профиля или направления и др.) исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и выше ее уполномоченный сотрудник деканата вносит новую запись. В этом случае на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от ____»

3. Заполнение, ведение и хранение зачетных книжек

3.1. Зачетные книжки хранятся в структурном подразделении (деканате, институте, высшей школе, кафедре, отделе) и выдаются студентам на период сессии.

3.2. В зачетную книжку вносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно» и «не зачтено») проставляются только в экзаменационной ведомости.

3.3. Допускаются исправления неверно внесенных записей. В этом случае аккуратно одной чертой зачеркивается неверная запись с подписью: «Ошибочно» и

подписью уполномоченного сотрудника структурного подразделения и производится новая запись в новой строке с соответствующими требованиями.

3.4. На незаполненных строках зачетной книжки проставляется символ «Z».

3.5. На страницах «Результаты промежуточной аттестации» производятся следующие записи:

3.5.1. на каждом развороте прописывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.5.2. на четных страницах вносятся записи о сдаче зачетов, на нечетных страницах записи о сдаче экзаменов;

3.5.3. записи вносятся на страницах, соответствующих семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану (УП) или индивидуальному учебному плану (ИУП);

3.5.4. наименование дисциплины (модуля), общее количество часов/зачетных единиц вносится в соответствующие столбцы в строгом соответствии с учебным планом;

3.5.5. общая трудоемкость дисциплины и зачетных единиц (из учебного плана) вносятся в соответствующий столбец, если дисциплина изучалась в одном семестре. Если предмет изучался в двух и более семестрах, то общая трудоемкость данной дисциплины и зачетных единиц, указанных в учебном плане, распределяется по семестрам в соответствии с общим количеством часов в каждом семестре, указанных в учебном плане. В столбце «Общее количество часов» указывается сумма часов, отводимых в УП или ИУП на аудиторные занятия, самостоятельную работу и формы контроля соответствующего семестра. В сумме общее количество часов и зачетных единиц, указанных в зачетной книжке в нескольких семестрах, должно точно соответствовать общему количеству часов и зачетных единиц, предусмотренных УП или ИУП на изучение данной дисциплины (Приложение 2);

3.5.6. названия дисциплин по выбору записываются полностью в соответствии с учебным планом либо в соответствии с утвержденным деканатом списком сокращений. Например: ДВ.10: Математические методы в педагогике или ДВ.10: Матем. методы в пед-ке;

3.5.7. при ошибке, допущенной преподавателем при заполнении зачетной книжки, новая запись производится ниже и заверяется подписью и печатью структурного подразделения: «Исправленному верить», подпись, дата, печать. Неверная запись не зачеркивается;

3.5.8. столбцы «Оценка», «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись», «Фамилия преподавателя» заполняются преподавателем аналогично записям, внесенным в экзаменационную ведомость;

3.5.9. в исключительных случаях допускается заполнение столбцов «Оценка» и «Дата сдачи» уполномоченными сотрудниками структурного подразделения со следующей записью: «Перенесено из экз. ведомости» с подписью и печатью структурного подразделения.

3.6. На странице «Факультативные дисциплины» записываются названия факультативных дисциплин согласно учебному плану, общее количество часов/зачетные единицы, оценка, дата сдачи экзамена или зачета, подпись и фамилия преподавателя в соответствующих графах.

3.7. На странице «Курсовые работы (проекты)» преподавателем заполняются следующие столбцы: № п/п, наименование дисциплины из учебного плана, тема курсовой работы (проекта) согласно приказу об утверждении тем курсовых работ, семестр, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

3.8. На странице «Практика» преподаватель вносит следующие записи:

3.8.1. в графе «Наименование вида практики» указывать вид практики в строгом соответствии с ФГОС ВО и учебным планом (например, учебная; производственная; производственная (преддипломная));

3.8.2. в графе «Семестр» указывать информацию в строгом соответствии с календарным учебным графиком;

3.8.3. в графе «Место проведения практики» указывать название организации в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся;

3.8.4. графу «В качестве кого работал (должность)» заполнять при проведении практик на базе сторонних организаций. Не заполнять указанную графу при организации следующих практик:

– учебные практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, организованные в полевых условиях, либо в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ»;

– научно-исследовательская практика (магистратура);

– научно-исследовательская работа (бакалавриат);

– преддипломная практика;

3.8.5. допустимые сокращения при заполнении данной графы устанавливаются в соответствии с общепринятыми требованиями или в соответствии со списком сокращений, утвержденным деканом факультета/директором института, высшей школы (ВШ);

3.8.6. в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия» (организации, учреждения)» указывать фамилию и инициалы руководителя практик в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся и отчетами обучающихся. В случае проведения учебной практики в организациях (базах практики), либо практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ» данную графу не заполнять;

3.8.7. в графе «Общее кол-во часов/зачетных единиц» указывать количество часов и зачетных единиц в строгом соответствии с учебным планом;

3.8.8. в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывать фамилию и инициалы руководителя практики в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся;

3.8.9. в графе «Оценка по итогам аттестации» указывать результаты практики;

3.8.10. в графе «Дата проведения аттестации» указывать дату (число, месяц и год) зачета (итоговой конференции по практике в соответствии с расписанием);

3.8.11. в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставить подпись руководителя практик на факультете (уполномоченного за руководство практикой, а в случае его отсутствия – группового) и расшифровку подписи.

3.9. На странице «Научно-исследовательская работа» преподаватель в графе «Вид научно-исследовательской работы» делает запись «Научный семинар» и заполняет все соответствующие столбцы.

3.10. После выполнения учебного плана в полном объеме и допуске студента к государственной итоговой аттестации на свободных строках страницы «Научно-исследовательская работа» уполномоченным сотрудником структурного подразделения делается следующая запись или штамп: «Учебный план выполнен. Допущен к государственной итоговой аттестации» и заверяется подписью и печатью.

3.11. Страницу «Государственные экзамены» заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), назначенный приказом ректора университета. Секретарь заполняет зачетную книжку в день экзамена с указанием наименования дисциплины, даты сдачи экзамена, оценки и передает зачетную книжку на подпись членам комиссии и председателю. В случае отсутствия государственного экзамена в учебном плане, страница не заполняется.

3.12. На странице «Выпускная квалификационная работа» (ВКР) секретарем ГЭК вносятся сведения о виде ВКР (магистерская диссертация, бакалаврская работа), ее тема, фамилия и инициалы руководителя ВКР, дата защиты и оценка. В случае успешной защиты ВКР оформленная зачетная книжка передается на подпись председателю и членам ГЭК.

3.13. На странице «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК на основании протокола заседания ГЭК вносит необходимые данные и передает на подпись членам ГЭК и председателю. Сведения о выданном документе о высшем образовании с указанием серии, номера и даты выдачи вносит уполномоченный сотрудник структурного подразделения. Запись заверяется подписью руководителя и печатью структурного подразделения.

3.14. После экзаменационной сессии уполномоченный сотрудник деканата проверяет наличие всех зачетов и экзаменов и правильность произведенных преподавателем записей. Правильно оформленные зачетные книжки обучающихся, не имеющих академических задолженностей, подписываются деканом/директором

или их заместителями и заверяются печатью структурного подразделения. Зачетные книжки, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, возвращаются преподавателю для внесения изменений.

3.15. В зачетных книжках обучающихся, успешно завершивших выполнение учебного плана четного семестра, делается запись о переводе студента на следующий курс.

3.16. В случае перевода, восстановления, зачисления переводом, зачета результатов освоения дисциплины (модулей) и практик допускается внесение следующей записи, заверенной подписью уполномоченного сотрудника и печатью структурного подразделения: «На основании распоряжения № ____ от ____». Данные вносятся в зачетную книжку в соответствующие семестры согласно УП или ИУП.

4. Выдача дубликатов

4.1. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в случае порчи или утери на основании личного заявления, подписанного ректором или проректором по учебной работе.

4.2. Титульный лист заполняется с учетом требований настоящей инструкции и дополнительно в правом верхнем углу делается запись «Дубликат».

4.3. Данные об успеваемости студента восстанавливаются на основании экзаменационных ведомостей и заверяются подписью уполномоченного сотрудника и печатью структурного подразделения.

5. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов, отчисленных и завершивших обучение

5.1 По окончании обучения в университете (отчисление или завершение обучения) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в структурное подразделение и подшиваются в личное дело, которое передается в архив.

6. Порядок внесения изменений

6.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе и начальником департамента развития образовательных программ.

Начальник отдела планирования и
организации заочного обучения
«04» Окт 2018 г.



Н.В. Останина

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«10» Окт 2018 г.



Н.Г. Корнечук

Начальник УМУ
«08» Окт 2018 г.



Т.А. Шульгина

К инструкции о по оформлению,
ведению и хранению зачетных книжек
и студенческих билетов

Б1.Б.11	Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		1			108	108	6	2		4	98	4	
Б1.Б.12	Возрастная анатомия, физиология и гигиена		1			108	108	6	2		4	98	4	
Б1.Б.13	Психология	1	1	1	1	252	252	16	8	2	6	223	13	
Б1.Б.14	Психология	1	1	1	1	252	252	16	8	2	6	223	13	
Б1.Б.15	Безопасность жизнедеятельности		1			108	108	6	2	2	2	98	4	
Б1.Б.16	Методология и методы психолого-педагогических исследований		2			72	72	6	2		4	62	4	
Б1.Б.17	Физическая культура		23			72	72	10	10			54	8	
Б1.В	Вариативная часть	16	28		3	4	5548	5548	532	134	14	384	4760	256
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины	11	13		3	4	3456	3456	338	86	14	238	2967	151
Б1.В.ОД.1	История отечественной литературы	3					180	180	8	2		6	163	9

1-й семестр 2016/2017 учебного года 1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	108/3	удов.	12.01.17	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>

2-й семестр 2016/2017 учебного года 1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	72/2	хор.	12.06.17	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>

3-й семестр 2017/2018 учебного года 2

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	72/2	хор.	12.01.18	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>