



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

П Р И К А З

21.01.2015

№ 22

г. Саранск

О введении в действие «Положения о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П.Огарёва»

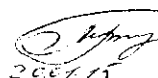
В целях реализации Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» приказа Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и установления единых требований при оформлении зачетных книжек обучающихся по программам высшего образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие «Положение о порядке выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П.Огарёва» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Деканам факультетов, директорам институтов (филиалов) довести данное Положение до сведения всех преподавателей и обучающихся по программам высшего образования.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.Ю.Маслову.
4. Начальнику Управления делами Матюшкиной Н.Н. довести данный приказ до сведения соответствующих подразделений университета.

Ректор


С.М.Вдовин

Мартынова
290742


2015



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «21» 01 2015 г.
№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов
ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2015

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 2/15
---	--	-----------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), обучающихся по образовательным программам высшего образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом Университета и локальными актами Университета.

1.3 Зачетная книжка – документ студента, фиксирующий результаты освоения им основной образовательной программы направления подготовки/специальности, на которую студент зачисляется приказом ректора.

1.4 Зачетная книжка выдается каждому студенту, зачисленному в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации (как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору) основу обучения) бесплатно, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) сессии.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
	Лист 3/15	

1.5 Если студент одновременно осваивает несколько основных образовательных программ, то ему на каждую соответствующую основную образовательную программу (далее ООП), выдается зачетная книжка.

1.6 Бланки зачетных книжек изготавливаются типографским способом на основании заявки учебно-методического управления (далее - УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Бланки зачетных книжек поступают и хранятся на складе Университета. Секретари деканатов (дирекций) получают бланки на складе в соответствии с графиком выдачи, составленным УМУ.

2 Оформление зачетной книжки

2.1 Оформление зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов (дирекции институтов) и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) или перьевой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и указывается дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета. На первой странице указываются:

- полное наименование вуза;
- форма обучения – очная (очно-заочная, заочная);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 4/15

- код направления подготовки/специальности и наименование направления подготовки/специальности;
- факультет/институт;
- дата и номер приказа о зачислении в Университет; в случае перевода – образовательная организация, из которой зачисляется студент.

Первая страница подписывается проректором по учебной работе, деканом факультета (директором института) и заверяется гербовой печатью.

2.3 Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в институтах (факультетах) в специальном журнале, в котором студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4 В случае если студент зачислен в Университет в порядке перевода из другого вуза, в строке «зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет и полное наименование того вуза, из которого прибыл студент.

2.5 При изменении студентом фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись на первой странице аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу № ___ от _____».

2.6 Перед началом каждой экзаменационной сессии студент должен оформить разворот зачетной книжки: самостоятельно вписать учебный год, а

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 5/15
----------------------------------	--	-----------

также фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью в именительном падеже).

3 Ведение зачетной книжки. Общие требования

3.1 В зачетную книжку проставляются результаты:

- промежуточной аттестации (экзаменов, зачётов) студента в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности;
- изучения факультативных дисциплин (по согласованию со студентом);
- курсовых работ (проектов) за весь период обучения;
- практик;
- научно-исследовательской работы;
- государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и в порядке, установленном в Университете.

Для внесения результатов по курсовым работам (проектам), практикам, научно-исследовательской работы, факультативных дисциплин, государственной итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

3.2 Наименования дисциплин (модулей), разделов, а также практик, видов научно-исследовательской работы вносятся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<p style="text-align: center;">Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</p>	
		Лист 6/15

планом. Как правило, сокращение наименования дисциплины (модуля) не допускается. Если обучение студентов по образовательной программе осуществляется на иностранном языке, в зачетной книжке в графе «Наименование дисциплины (модуля)/раздела» указывается наименование дисциплины (модуля) согласно учебному плану на иностранном языке и через косую черту – наименование дисциплины (модуля) на русском языке. Все остальные записи производятся на русском языке. Аналогичным образом ведутся записи в экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.3 В графе «Общее количество часов, зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля, практики), включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину (модуль). Количество зачетных единиц ставится через косую черту, например, 72/2.

3.4 Темы курсовых работ (проектов), руководители, закрепленные за студентами распоряжением декана факультета (директора института), и оценки защиты курсовых работ (проектов) (дифференцированный зачёт) вносятся на специально выделенные страницы «Курсовые работы (проекты)». Указывается наименование дисциплины (модуля), по которой была выполнена курсовая работа (проект).

3.5 Вид практики (учебная или производственная) и ее направленность (педагогическая, геологическая, полевая и т.д.) указываются на странице «Практика» в соответствии с учебным планом. Семестр, место проведения и сроки практики, а также руководители должны соответствовать изданным

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 7/15

приказам о направлении студентов на практику. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) вносятся на основании приказов предприятия (организации, учреждения) и отчета студента по практике. Оценка, дата проведения аттестации (защиты практики) и фамилия лица, проводившего аттестацию, также вносятся в зачетную книжку.

3.6 Результаты государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по направлению подготовки/специальности, государственного экзамена по дисциплине, защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР)) вносятся на отведенные для этих целей страницы в соответствии с протоколами государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК). На странице «Государственные экзамены» указываются реквизиты приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации (номер приказа и дата). Тема и научный руководитель ВКР, выполненной в виде дипломной работы (проекта), бакалаврской работы, магистерской диссертации, указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты итоговых аттестационных испытаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). По итогам сдачи государственного экзамена и защиты ВКР оформляются экзаменационные ведомости, которые подписываются всеми присутствующими членами ГЭК, утвержденными приказом ректора. Записи об итоговых аттестационных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», вносятся только в экзаменационную ведомость.

3.7 На последней странице зачетной книжки ответственным сотрудником деканата/дирекции вносится запись о присвоенной квалификации,

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 8/15
---	--	-----------

государственных номерах бланков диплома и приложения, дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом факультета (директором института) и заверяется печатью деканата (дирекции).

4 Ведение зачетной книжки. Промежуточная аттестация

4.1 Допуск студента к экзаменационной сессии фиксируется штампом «Допущен к экзаменам» в зачетной книжке студента (очной, очно-заочной форм обучения). Штамп проставляется ответственным сотрудником деканата (дирекции) при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом данного семестра. Без штампа в зачетной книжке студент до экзаменов не допускается, кроме случаев, описанных в «Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования».

4.2 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость. При внесении данных о дисциплине (модуле) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк (на незаполненных строках сотрудником деканата (дирекции) ставится символ Z).

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 9/15

4.3 Записи в зачетной книжке производятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой (не гелевой) ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Записи в зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости должны быть идентичны.

Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

В случае внесения ошибочной записи преподаватель должен поставить в известность декана факультета (директора института), реализующего ООП, или заместителя декана факультета (директора института) по учебной работе и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

4.4 Ответственный сотрудник деканата (дирекции) в конце каждого семестра после экзаменационной сессии осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях у студентов всех форм обучения. В случае несоответствия записей он должен немедленно сообщить об этом декану факультета (директору института). Каждый разворот зачетной книжки (т.е. итоги выполнения студентом учебного плана по каждому семестру) подписывается деканом факультета (директором института) или исполняющим обязанности декана (директора) и заверяется печатью факультета (института) в середине листа на сгибе. В конце каждого учебного года в зачетной книжке студента ответственным сотрудником деканата (дирекции) делается отметка о переводе студента на следующий курс.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 10/15
---	--	------------

4.5 Студентам, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в деканате (дирекции) выдают экзаменационные листы на передачу. Экзаменационные листы на передачу зачётов и экзаменов с указанием дисциплины, экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 дней) выдаются студентам очной формы обучения ответственным сотрудником деканата (дирекции). Все экзаменационные листы (выданные студентам очной, очно-заочной, заочной форм обучения) фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера. Выдача экзаменационных листов на передачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационный лист не выдается при наличии в экзаменационной ведомости положительной оценки. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной ведомости. Дополнительная ведомость по дисциплине (модулю) может быть сформирована и выдана преподавателю-экзаменатору в случае, если менее 50% студентов академической группы получили положительные оценки за экзамен (зачет) по данной дисциплине (модулю). В дополнительной ведомости студенты, получившие положительные оценки не указываются, в заголовке ведомости делается пометка «Дополнительная». Сдача экзамена (зачета) по дополнительной ведомости приравнивается к сдаче экзамена (зачета) по экзаменационному листу. Дополнительная ведомость подшивается к основной ведомости. Экзаменатор в основной и дополнительной ведомостях и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист или дополнительная ведомость могут быть выписаны на заведующего кафедрой, который делегирует

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 11/15
---	--	------------

прием зачета или экзамена другому преподавателю, ведущему ту же дисциплину (модуль).

4.6 Результаты научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, а также производственной и других видов работ студента, совмещенных с получением образования и не связанных с выполнением обязанностей по освоению основной образовательной программы, в зачетной книжке не указываются.

4.7 Студенты, претендующие на получение диплома с отличием, имеют возможность пересдать одну или две дисциплины на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и до начала итоговых аттестационных испытаний. Студент должен подать заявление на пересдачу на имя проректора по учебной работе с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине (модулю). Разрешение на пересдачу дает проректор по учебной работе с согласия декана факультета (директора института) и начальника УМУ. Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора.

5 Ведение зачетной книжки. Итоговая аттестация

5.1 После завершения теоретического обучения в течение 3 дней после сдачи последнего экзамена последней сессии студенты обязаны сдать зачетные книжки в деканат (дирекцию). Заместитель декана (директора) по учебной работе и сотрудники деканата (дирекции) проводят сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях; проверяют выполнение студентами учебного плана в части дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов); готовят проект приказа о допуске студентов к

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 12/15

государственной итоговой аттестации, а также сводные данные об успеваемости студентов для представления их в ГЭК. Зачетные книжки хранятся в деканате (дирекции) и передаются техническому секретарю ГЭК только на время заседаний ГЭК. Без зачетной книжки студент к итоговым аттестационным испытаниям не допускается.

После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат (дирекцию).

5.2 После отчисления студента из Университета в связи с завершением обучения зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента сдается в управление кадров для подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

5.3 В случае отчисления студента из Университета до завершения освоения ООП зачетная книжка сдается в деканат (дирекцию) и передается в управление кадров для хранения в личном деле студента. Отчисленному студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечнем результатов всех аттестаций. Форма справки об обучении самостоятельно устанавливается Университетом. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в образовательной организации.

При восстановлении в состав студентов Университета зачетная книжка из личного дела возвращается студенту.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 13/15

6 Дубликат зачётной книжки

6.1 В случае утери или порчи зачетной книжки студенту выдается ее дубликат. За небрежное отношение к документу на студента может налагаться в установленном порядке дисциплинарное взыскание. Для получения дубликата зачётной книжки студент подает на имя проректора по учебной работе заявление о выдаче дубликата и объяснительную записку.

6.2 Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению проректора по учебной работе. На первой странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата выхода приказа о выдаче студенту дубликата.

6.3 Все данные о результатах освоения ООП студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных (зачетных), дополнительных ведомостей и экзаменационных листов за все предыдущие семестры. Записи вносятся ответственным сотрудником деканата (дирекции). Вместо подписи преподавателя делается запись «внесено из экзаменационной ведомости», заверяется подписью декана факультета (директора института) и ставится печать факультета (института).

7 Выдача зачетных книжек при зачислении из других вузов

7.1 Студенту, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

7.2 Записи о переаттестованных или перезачтённых дисциплинах (модулях) вносятся в зачетную книжку студента на основании приказа о

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 14/15
---	--	------------

переаттестации и перезачёте дисциплин (модулей) заведующими кафедрами или по их поручению преподавателями

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (модуля), общее количество часов/зачетных единиц, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценки» (экзамен/зачет) указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачёте дисциплин (модулей). Страницы каждого курса подписываются деканом факультета (директором института) и заверяются печатью деканата (дирекции).

8 Хранение зачётных книжек

8.1 Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов. Ответственность за хранение зачетных книжек несут студенты.

8.2 В случаях, предусмотренных пунктами 4.4, 5.1 настоящего Положения, зачетные книжки могут временно находиться на хранении в деканате (дирекции) и ответственность за хранение несут ответственные сотрудники деканата (дирекции).

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 15/15
---	--	------------

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:

Заместитель начальника
учебно-методического
управления



 (подпись, дата)

Н.И.Мартынова

2 СОГЛАСОВАНО:

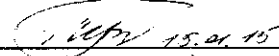
Проректор по учебной
работе



 (подпись, дата)

А.Ю. Маслова

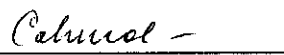
Начальник правового
управления



 (подпись, дата)

М.И. Барнашова

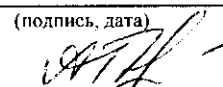
Заместитель начальника
управления кадров



 (подпись, дата)

С.В.Савинова

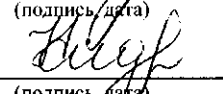
Председатель студенческого
совета



 (подпись, дата)

А. А. Гришнева

Председатель профкома
студентов и аспирантов



 (подпись, дата)

Н.М.Андрюшечкина

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ