

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи, оформления и ведения зачетных книжек на всех этапах обучения студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Карельская государственная педагогическая академия» (далее – КГПА, академия, вуз).
- 1.2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях академии, участвующих в организации и проведении учебного процесса.
- 1.3. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:
 - Закон РФ «Об образовании»;
 - Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
 - Устав КГПА
 - Единые требования к организации и проведению экзаменационной сессии в КГПА.
- 1.4. Зачетная книжка – это обязательный документ строгой отчетности, в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки с учетом профиля, на которые он зачислен приказом ректора КГПА.
- 1.5. Зачетная книжка оформляется на каждого студента академии с целью отражения результатов его успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана, включая все виды практик и результаты итоговой государственной аттестации.
- 1.6. По окончании обучения и успешного прохождения студентом итоговой государственной аттестации в зачетной книжке фиксируется наименование присвоенной выпускнику вуза степени (квалификации).
- 1.7. Зачетная книжка представляет собой сшитую книжку, неотъемлемой частью которой является твердая обложка. На первой странице лицевой части твердой обложки написаны (выдавлены) слова «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».
- 1.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой (не гелевой), черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.9. Записи, отражающие результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации, внесенные в зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в экзаменационных ведомостях и протоколах Государственной аттестационной комиссии.
- 1.10. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно в зачетной книжке студента, преподаватель должен обратиться за соответствующим разрешением к декану факультета. На основании разрешения декана преподаватель зачеркивает ошибочную запись и сверху (рядом) фиксирует правильный вариант. На полях соответствующей страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному верить» и заверить ее своей подписью.
- 1.11. Ответственность за заказ, хранение и выдачу на факультеты бланков зачетных книжек возлагается на заместителя начальника учебно-методического управления, отвечающего за вопросы учета движения контингента студентов, обучающихся в КГПА.

- 1.12. Ответственность за оформление зачетных книжек и их хранение в течение периода обучения студентов возлагается на специалистов по учебно-методической работе факультетов.
- 1.13. Ответственность за соответствие записей, вносимых преподавателями в качестве результатов успеваемости студентов в зачетную книжку и экзаменационные ведомости, возлагается на декана факультета.
- 1.14. Ответственность за соответствие записей, вносимых в качестве результатов итоговой государственной аттестации студентов в зачетную книжку и протоколы Государственной аттестационной комиссии, возлагается на технического секретаря ГАК.
- 1.15. В течение учебного семестра зачетные книжки хранятся в деканате как документы строгой отчетности и выдаются специалистом по учебно-методической работе факультета старостам учебных студенческих групп перед началом зачетной недели.
- 1.16. По окончании экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются специалисту по учебно-методической работе факультета преподавателем, проводившем последний экзамен по расписанию основной или дополнительной экзаменационной сессии.
- 1.17. В случае обучения студента по индивидуальному плану или установления студенту иных сроков прохождения промежуточной аттестации, он должен быть извещен о сроках предоставления в деканат зачетной книжки с целью сверки документов, отражающих результаты его успеваемости.
- 1.18. В случае отчисления студента из академии до окончания полного курса обучения специалист по учебно-методической работе факультета сдает зачетную книжку отчисленного студента в архив КГПА в установленном порядке.

2. Выдача зачетной книжки

- 2.1. Бланки зачетных книжек приобретаются КГПА централизованно на основании заявки, сформированной учебно-методическим управлением в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Бланки зачетных книжек хранятся в учебно-методическом управлении КГПА. Выдача бланков зачетных книжек производится на основании заявки декана факультета.
- 2.2. Студентам, зачисленным в вуз по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения, зачетные книжки выдаются бесплатно.
- 2.3. Зачетные книжки вновь принятым студентам оформляются специалистом по учебно-методической работе факультета в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.
- 2.4. Зачетные книжки выдаются студентам в деканатах и регистрируются в специальных ведомостях, которые хранятся в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 2.5. Зачетная книжка выдается на все время обучения студента в КГПА.
- 2.6. Регистрационные номера зачетных книжек должны строго соответствовать регистрационным номерам, присвоенным системой «Деканат» при зачислении абитуриентов в число студентов академии.
- 2.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в академии. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела студента.

3. Порядок оформления зачетной книжки

- 3.1. На оборотную сторону твердой обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью факультета. Под фотографией в соответствующем поле студент ставит личную подпись.
- 3.2. На первой странице зачетной книжки специалистом по учебно-методической работе факультета в соответствующих полях разборчиво указываются: номер зачетной книжки; фамилия, имя, отчество студента – в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции); факультет (полное наименование); направление подготовки с указанием профиля (названия магистерской программы) или специальность (полное наименование в соответствии с действующей лицензией); дата (в формате «ГГГГ г.») поступления студента; номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о зачислении; дата (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») выдачи зачетной книжки, форма обучения (допускается оттиск штампа), наименование образовательного учреждения, по окончании которого студент поступил в КГПА.
- 3.3. Первая страница подписывается деканом факультета, проректором по учебной работе, заверяется печатью академии.
- 3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистом по учебно-методической работе факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ___» и заверяется подписью декана факультета.
- 3.5. Для студентов, зачисленных в порядке перевода, на первой странице зачетной книжки специалистом по учебно-методической работе факультета в соответствующих полях разборчиво указываются: дата (в формате «ГГГГ г.») перевода студента с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится студент; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений (например, ФГБОУ ВПО); номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.» или «ДД месяц ГГГГ г.») приказа о переводе.
- 3.6. Данные об успеваемости студента за предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку специалистом по учебно-методической работе факультета по дисциплинам и в семестры, соответствующие учебному плану КГПА по основной образовательной программе, на которую студент зачислен переводом из другого вуза. Записи вносятся на основании копии зачетной книжки студента, выданной вузом, из которого осуществлен перевод, академической справки и ведомостей (протоколов) переаттестации. Внесенные записи вместо подписи преподавателя заверяются подписью декана факультета. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация», в графе «Дата сдачи экзамена» - дата приказа о перезачете дисциплин или дата оформления ведомости (протокола) переаттестации. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью факультета.

4. Ведение зачетной книжки студента

- 4.1. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента и факультативные дисциплины, а также результаты государственного(ых) экзамена(ов) и защиты выпускной квалификационной работы.

- 4.2. Студент к моменту получения зачетов должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свою фамилию, имя и отчество (полностью в именительном падеже).
- 4.3. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» – о результатах сдачи зачетов и защит курсовых проектов и работ.
- 4.4. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнить все графы.
- 4.5. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).
- 4.6. После сдачи студентами всех зачетов, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре, специалист по учебно-методической работе факультета проставляет в зачетной книжке штамп «К экзаменам допускается». Для этого специалист по учебно-методической работе факультета перед началом экзаменационной сессии обязан осуществить сверку записей о результатах зачетов и курсовых работ (проектов) в зачетных книжках и в экзаменационных ведомостях. В случае выявления расхождений в записях зачетной книжки и соответствующей экзаменационной ведомости, специалист по учебно-методической работе факультета обязан поставить об этом в известность декана факультета, который должен выявить причины расхождений в записях и принять решение о допуске студента к экзаменам.
- 4.7. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом основной образовательной программы, по которой студент обучается в КГПА. Наименование дисциплин допускается писать в сокращенном варианте на основании приложения, утвержденного деканом факультета к соответствующему учебному плану и показывающего соответствие полного и сокращенного вариантов написания наименования дисциплины. Темы курсовых проектов и работ, предусмотренные учебным планом, не указываются, вместо них вносится запись «Курсовой проект» или «Курсовая работа».
- 4.8. В графе «Количество часов/зачетных единиц» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. Через дробь указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов/зачетных единиц, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.
- 4.9. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя.
- 4.10. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной уставом академии. В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено», при проведении дифференцированного зачета проставляется оценка.
- 4.11. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в экзаменационной ведомости.
- 4.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают соответствующий экзаменационный лист или экзаменационную ведомость.
- 4.13. При повторной сдаче экзамена с целью повышения оценки в случае возможности получения диплома с отличием, а также при ликвидации студентом разницы в учебных планах результаты зачетов и экзаменов проставляются на странице зачетной книжки,

соответствующей тому семестру, в котором учебным планом КГПА был предусмотрен зачет или экзамен.

- 4.14. Каждый разворот зачетной книжки, отражающий результаты успеваемости студента в текущем семестре, подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета при условии полного выполнения студентом учебного плана соответствующего семестра. Для этого специалист по учебно-методической работе факультета в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в экзаменационных ведомостях.
- 4.15. При переводе студента на следующий курс специалист по учебно-методической работе факультета вписывает фамилию и инициалы студента в соответствующую строку внизу страницы на развороте зачетной книжки.
- 4.16. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на развороте «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах: названия практики (в соответствии с учебным планом); курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом); места прохождения практики – наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении студента на практику); должности, в качестве кого студент работал в период прохождения практики; даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»); количества зачетных единиц; фамилии преподавателя – руководителя практики; оценки; даты сдачи зачета; подписи преподавателя – руководителя практики.
- 4.17. После завершения освоения основной образовательной программы студенты сдают зачетные книжки в деканат для решения вопроса об их допуске к итоговой государственной аттестации.
- 4.18. Результаты итоговой государственной аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки («ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «Дипломный проект (работа)») техническим секретарем Государственной экзаменационной (ГЭК) или аттестационной комиссии (ГЭК).
- 4.19. Сведения о государственных экзаменах вносятся на развороте «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» с указанием: в графе «№ п/п» – номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин» – наименования итогового государственного экзамена в соответствии с учебным планом; в графе «Дата сдачи экзамена» – фактической даты (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») сдачи экзамена в соответствии с протоколом заседания ГЭК по приему государственного экзамена по специальности (направлению); в графе «Экзаменационные отметки» – отметки по четырехбалльной шкале оценивания. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вписываются полностью; записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся; в графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» все присутствовавшие на экзамене члены ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии) ставят свои подписи.
- 4.20. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных проектов, дипломных работ, выпускных квалификационных работ бакалавров и магистерских диссертаций вносятся в разделе «Дипломный проект (работа)».

В соответствующем поле указываются фамилия, имя и отчество студента в именительном падеже. После слов «Тема дипломного проекта (работы)» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы, выпускной квалификационной работы бакалавра или магистерской диссертации в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ), выпускных квалификационных работ бакалавра или магистерских диссертаций. После слов «Фамилия руководителя» указываются фамилия и инициалы научного руководителя. После слов «Дата сдачи законченного дипломного проекта (работы) в учебную часть» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») подписания заведующим соответствующей кафедрой допуска к защите дипломного проекта, дипломной работы,

выпускной квалификационной работы бакалавра или магистерской диссертации. После слов «Отметка руководителя о допущении дипломанта к защите» вписывается допуск руководителя, указанный в отзыве на дипломный проект, дипломную работу, выпускную квалификационную работу бакалавра или магистерскую диссертацию. После слов «Дата защиты проекта (работы)» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») защиты дипломного проекта, дипломной работы, выпускной квалификационной работы бакалавра или магистерской диссертации в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания ГАК по защите выпускной квалификационной работы. После слов «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка по четырехбалльной шкале. Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

4.21. Сведения о решении ГАК о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома государственного образца указываются в разделах «Постановление государственной аттестационной комиссии».

4.22. В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» технический секретарь ГАК вписывает:

- для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки бакалавров: «Присвоить _____ степень _____ по направлению _____ профиль _____. Выдать диплом государственного образца без отличия (с отличием)». После слова «Присвоить» указываются фамилия, имя и отчество студента в дательном падеже. После слов «степень (квалификацию)» указывается присваиваемая степень бакалавра в полном соответствии с наименованием, указанным в Федеральном государственном образовательном стандарте, на основании которого проходил обучение выпускник. После слов «по направлению» указывается наименование направления подготовки бакалавриата и наименование профиля.

- Для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки магистров: «Присвоить _____ степень _____ по направлению _____. Выдать диплом государственного образца без отличия (с отличием)». После слова «Присвоить» указываются фамилия, имя и отчество студента в дательном падеже. После слов «степень» указывается присваиваемая степень магистра в полном соответствии с наименованием, указанным в Федеральном государственном образовательном стандарте, на основании которого проходил обучение выпускник. После слов «по направлению» указывается наименование направления подготовки магистратуры.

- Для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки специалистов: «Присвоить _____ квалификацию _____ по специальности _____. Выдать диплом государственного образца без отличия (с отличием)». После слова «Присвоить» указываются фамилия, имя и отчество студента в дательном падеже. После слова «квалификацию» указывается присваиваемая квалификация в полном соответствии с наименованием, указанным в Федеральном государственном образовательном стандарте, на основании которого проходил обучение выпускник. После слов «по специальности» указывается наименование специальности.

Далее в этом разделе вписываются фамилии и инициалы председателя и членов всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии); перед своей фамилией члены ГАК ставят подписи. После слова «Дата» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») проведения заседания ГАК в соответствии с протоколом заседания ГАК о присвоении квалификации (степени) студенту, прошедшему все виды государственных аттестационных испытаний.

4.23. На последней странице зачетной книжки специалист по учебно-методической работе факультета вписывает: после слова «Гр.» фамилию в дательном падеже и инициалы

- выпускника, а также сведения о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Данная запись заверяется подписью декана и печатью факультета.
- 4.24. В случае, если по окончании КГПА выпускник направляется на работу приказом ректора академии, то на последней странице специалистом по учебно-методической работе факультета делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана и печатью факультета.
- 4.25. После отчисления студента из вуза в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами выпускника, сдается документоведу в учебно-методическое управление с целью подготовки личного дела студента для передачи на хранение в архив КГПА.

5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек

- 5.1. В случае порчи или утраты зачетной книжки для получения дубликата студент обращается с соответствующим заявлением к специалисту по учебно-методической работе факультета, который оформляет дубликат зачетной книжки на основании соответствующего приказа. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер оригинала.
- 5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.
- 5.3. Обратная сторона твердой обложки и первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, с учетом следующего:
- на первой странице выше надписи «Зачетная книжка №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
 - датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата.
- 5.4. Вторая и последующие страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделе 4 настоящей Инструкции.
- 5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом по учебно-методической работе факультета на основании хранящихся в деканате подлинных экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) за все предыдущие семестры, протоколов заседаний ГЭК о приеме государственных экзаменов и протоколов ГАК о защите выпускной квалификационной работы и о присвоении квалификации (степени) студенту, прошедшему все виды государственных аттестационных испытаний.
- 5.6. Данные о промежуточной аттестации студента в дубликате зачетной книжки вместо подписи преподавателя заверяются подписью специалиста по учебно-методической работе факультета.
- 5.7. Данные об итоговой государственной аттестации студента вместо подписи председателя ГЭК (ГАК) заверяются подписью декана факультета. Подписи членов ГЭК (ГАК) не дублируются.