

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании ученого совета

ФГБОУ ВО Горский ГАУ

от 30 сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель ученого совета

Ректор В.Х. Темираев



**ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению зачетной книжки студента
ФГБОУ ВО Горский ГАУ**

Владикавказ 2015

Настоящая инструкция по заполнению зачетной книжки студента (далее Инструкция) определяет порядок заполнения зачетной книжки студента в ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее Университет). Она разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет».
- локальными нормативными актами Университета.

Данная инструкция обязательна для соблюдения всеми подразделениями Университета, связанными с учебным процессом.

1. Оформление зачетной книжки.

Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами. На обороте титульного листа должна быть фотография студента и его личная подпись. Здесь же ставится печать университета.

На первой странице указываются: наименование вуза, фамилия, имя и отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), факультет, квалификация, дата поступления, образовательное учреждение, из которого зачисляется студент, дата выдачи зачетной книжки. Первая страница подписывается проректором по УВР.

Выдаваемые зачетные книжки регистрируются по номерам. Регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

В случае если студент зачислен в университет в порядке перевода заполняется строка «переведен на ___ курс из ___», в которой указывается полное наименование той образовательной организации, из которого студент был переведен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2. Ведение зачетной книжки

Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Студент к моменту начала сдачи экзаменов и зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки. Заполняется он по записям, имеющимся в книжке. На каждом развороте указываются инициалы студента (полностью), в именительном падеже.

Информация об освоении студеном дисциплин основной образовательной программы вносится соответствующим преподавателем.

Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

Успеваемость студента определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные оценки и незачеты проставляются только в экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и над оценкой пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись и дату.

Каждый разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется штампом факультета. Для этого ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, в течение 1 месяца осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Сведения о практиках вносятся на специальных страницах, указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, оценка, подпись руководителя.

Запись о пересдаче экзамена в зачетной книжке повторяется на той же странице в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

По окончании сессии студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для проверки и назначения стипендии.

После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат, который проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. На основании проверки декан готовит проект приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименования экзаменов и экзаменационные оценки вносятся полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)" ставятся подписи.

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом по университету об утверждении тем. Так же указываются: дата сдачи законченного дипломного проекта (работы), отметка руководителя о допуске к защите, дата защиты, оценка ГАК.

На странице «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: *Присвоена квалификация*

Выдан диплом _____.

По завершении итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГАК в деканат.

После отчисления студента из университета в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, сдаются в отдел кадров с целью подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

3. Дубликат зачетной книжки

В случае утери, порчи и др. зачетной книжки на студента налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление, на основании которого выписывается дубликат сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 1, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

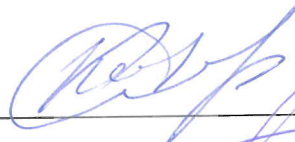
Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящей инструкции. Записи деканата подтверждаются личными подписями соответствующих преподавателей. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

4. Перевод из других учебных заведений

Студенту, зачисленному в университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается после издания приказа о переводе студента.

В зачетных книжка студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, Ф.И.О. преподавателя, указывается оценка, дата пересдачи экзамена, зачета. Перезачет дисциплин, ранее изученных, осуществляется на основании академической справки (справки об обучении).

Начальник УМУ _____



/ Калоев Б.С./

Начальник юридического отдела _____



/ Бурнацева З.М./