

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНА

протоколом ученого совета

от 31 августа 2022 года № 1

Ректор

Д.С. Сомов



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

пос. Электроизлятор  
2022

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция по заполнению зачетной книжки студента разработана в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ГГУ.

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

1.3 Бланки зачетных книжек приобретаются университетом централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.4 Выдача бланков зачетных книжек со склада производится на основании заявки директора института, согласованной с заведующим учебно-методическим отделом.

1.5 Студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения, зачетные книжки выдаются бесплатно.

1.6 В случае выбытия студента из университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат института и хранится в архиве (в личном деле выбывшего студента).

## **2 Оформление зачетной книжки**

2.1 Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.2 Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал хранится в деканате.

2.3 Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете.

2.4 Фотография и подпись студента на оборотной стороне твердой обложки бланка зачетной книжки заверяются печатью университета.

2.5 Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником деканата. Записи производятся аккуратно ручкой черного цвета. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), код и направление подготовки, структурное подразделение (полное наименование факультета), реквизиты приказа о зачислении.

2.6 Первая страница зачетной книжки подписывается директором института, ректором и заверяется гербовой печатью университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.00» и заверяется подписью директора института.

2.7 Зачетная книжка выдается на руки студенту под подпись в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.8 Студент, потерявший зачетную книжку без уважительной причины, восстанавливает ее на платной основе.

### **3 Ведение зачетной книжки**

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного 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 работам и проектам, всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины (курсы) по выбору студента и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) 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 зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.4 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.

3.5 В графы в правом и левом углах каждого разворота зачетной книжки студент вписывает свою фамилию и инициалы, учебный год, курс, семестр.

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

3.7 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

3.8 Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на страницы 27-28, курсовых работах и проектах на страницы 29-30, практиках на страницы 31-32, научно-исследовательской работе на страницы 33-34.

3.9 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Допускается заполнение граф «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов/зачетных единиц» сотрудниками деканатов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (модуля, раздела) в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общее количество зачетных единиц. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества зачетных единиц на дисциплину согласно рабочему учебному плану направления подготовки.

В графе «Оценка» раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» проставляется запись «зачтено», при проведении зачета с оценкой проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» 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.

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

3.10 Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра подписывается директором института или специалистом по учебно-методической работе и заверяется печатью учебно-методического отдела на каждой странице.

3.11 Запись о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) содержит наименование дисциплины (модуля) в рамках которой выполнялась работа, семестр, в котором работа выполнялась и защищалась, оценку («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), дату защиты в формате: число, месяц, год – 00.00.00, подпись преподавателя, фамилию преподавателя.

3.12 Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом), семестр, места проведения практики (название учреждения, предприятия т.д.),
- в качестве кого работал практикант (должность),
- Ф. И. О. руководителя практики от учреждения,
- общее количество зачетных единиц, выделенных на практику (в соответствии с учебным планом),
- Ф. И. О. руководителя практики от учреждения,
- оценка по итогам аттестации («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в соответствии с учебным планом),
- дата проведения аттестации,
- Ф. И. О. лица, проводившего аттестацию.

3.13 После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации. Освоение студентом в полном объеме образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», указанием реквизитов приказа о допуске, которые заверяются подписью директора института.

3.14 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой черного цвета.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.00. 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 председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии.

3.15 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем государственной аттестационной комиссии от руки ручкой черного цвета. Запись содержит информацию о:

- форме выпускной квалификационной работы;
- теме выпускной квалификационной работы (указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем);
- Ф. И. О. руководителя выпускной квалификационной работы;
- Дате защиты выполненной выпускной квалификационной работы, которая указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.0000.

3.16 В строке «Оценка» 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 всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии.

3.17 В раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает следующие данные:


- дата принятия решения в формате число, месяц, год – 00.00.0000;
- номер протокола ГЭК;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в дательном падеже,
- название квалификации.

В графе «Председатель (подпись)» ставит подпись председатель ГЭК, в графе «Члены комиссии» ставят подписи члены комиссии.

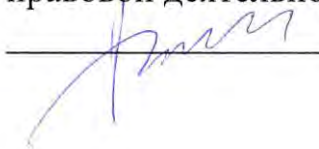
Сотрудниками деканатов, ответственных за оформление документов студентов, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома, которая заверяется подписью директора института.

После отчисления студента из университета в связи с получением образования зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося передается для подготовки личного дела к сдаче в архив.

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике

  
\_\_\_\_\_ А. С. Канюк

Проректор по административно-  
правовой деятельности

  
\_\_\_\_\_ А. А. Сапронов