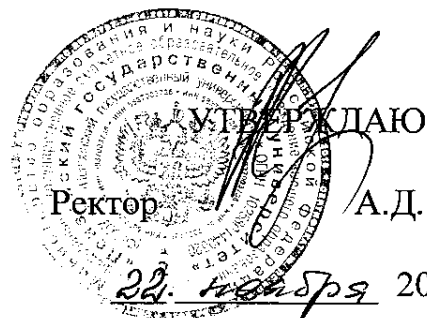




МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Пензенский  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

22. ноября 2017г.

## ИНСТРУКЦИЯ

*22. ноября 2017г. № 04-148*

о порядке выдачи, оформления и хранения  
зачетных книжек студентов, проходящих военную подготовку  
по программам офицеров, сержантов и солдат запаса  
на факультете военного обучения  
Пензенского государственного университета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок выдачи, оформления и хранения зачетных книжек студентов, проходящих военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса на факультете военного обучения (далее – факультет) Пензенского государственного университета.

1.2. Инструкция предназначена для работников всех структурных подразделений факультета, участвующих в реализации программ военной подготовки, профессорско-преподавательского состава и студентов, проходящих военную подготовку.

1.3. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2008 года № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552);

инструкцией «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих программы высшего образования» от 20.04.15 г. № 2-20 (утверждена приказом ректора Пензенского государственного университета от 20.04.15 г. № 472/о).

1.4. Зачетная книжка является индивидуальным документом студента, в котором фиксируется поэтапное освоение программы военной подготовки по военно-учетной специальности – результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Зачетные книжки выдаются учебной частью факультета в течение 1-го семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до сроков проведения первого зачета (экзамена) или начала экзаменационной сессии.

Зачетная книжка выдается каждому студенту университета, допущенному приказом ректора к военной подготовке на факультете.

1.6. Бережное отношение к зачетной книжке является обязанностью каждого студента.

1.7. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно издательством университета на основании заявки учебно-методического управления по представлению учебной части факультета в соответствии с контрольными цифрами набора (кадровым заказом) на очередной учебный год.

Уполномоченные (материально-ответственные) работники учебной части факультета получают бланки зачетных книжек в учебно-методическом управлении по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

1.8. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящей инструкцией работниками учебной части факультета.

Контроль правильности заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на руководство военных кафедр.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Все записи делаются на русском языке.

2.2. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью факультета.

2.3. На первой странице указываются:

учредитель – «МИНОБРНАУКИ РОССИИ»;

наименование вуза – в соответствии с действующим Уставом университета;

номер зачетной книжки – регистрационный номер зачетной книжки;

фамилия, имя отчество студента – указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта гражданина Российской Федерации;

код, направление подготовки (специальность) – код и полное наименование военно-учетной специальности;

структурное подразделение – «факультет военного обучения»;  
дата и номер приказа о допуске к военной подготовке;  
дата выдачи зачетной книжки.

Первая страница подписывается начальником факультета и проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью университета.

2.4. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в отдельной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой каждый студент ставит личную подпись.

2.5. Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества) вносятся работником учебной части факультета на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

### **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Каждый студент к моменту сдачи зачетов и экзаменов должен оформить соответствующий разворот зачетной книжки – вписать учебный год, курс (арабскими цифрами), фамилию (полностью в именительном падеже) и инициалы. Курс и номер семестра определяется рабочим учебным планом соответствующей программы военной подготовки. Обучение начинается со 2-го (весеннего) семестра.

3.2. Информация об освоении студентом военно-профессиональной учебной дисциплины (модуля) вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов (зачетов без оценки) и дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой).

3.3. В графе «№ п/п» на каждой странице зачетной книжки все учебные дисциплины (модули) должны иметь порядковый номер в соответствии с очередностью записей.

Каждая последующая запись о результатах промежуточной аттестации должна иметь дату более позднюю по сравнению с предыдущей записью.

Пропуски (пустые строки) при формировании списка экзаменов или зачетов не допускаются.

3.4. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование учебной дисциплины (модуля). При необходимости наименование раздела учебной дисциплины (модуля) указывается в скобках.

Каждой учебной дисциплине (модулю) отводится только одна строка.

Допускается вносить сокращенные наименования учебных дисциплин (модулей) и их разделов. Сокращенные наименования учебных дисциплин (модулей) и их разделов ежегодно устанавливаются в «Расчете часов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета военного обучения» и утверждаются ректором университета.

3.5. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общая трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в часах в соответствии с рабочим учебным планом, включая время на самостоятельную работу, предусмотренную распоряжением, и время на подготовку и сдачу экзаменов.

По учебной дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее данному семестру количество часов на дисциплину (модуль).

3.6. В графе «Оценка» экзаменатором проставляется оценка студенту по результатам сдачи зачета или экзамена. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки, соответственно в виде обозначений «отл», «хор», «удов», «зачтено». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить», ставит подпись и дату исправления.

3.7. В графе «Дата сдачи» указывается дата сдачи зачета или экзамена, например, «24.01.17».

3.8. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию, и вписывается его фамилия.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки при условии полного выполнения студентом программы военной подготовки в соответствующем семестре обучения подписывается начальником учебной части факультета и заверяется печатью факультета в нижней правой части разворота.

3.10. В зачетных книжках студентов, проходящих военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, страницы 30-31 «Факультативные дисциплины», 32-37 «Курсовые работы (проекты)», 38-41 «Практика», 42-43 «Научно-исследовательская работа», 46-47 «Выпускная квалификационная работа» не заполняются.

3.11. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку на военную кафедру, где она хранится до начала следующего семестра.

3.12. Начальник учебной части военной кафедры проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку информации в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в экзаменационную (зачетную) ведомость, правильной считается оценка в ведомости. В зачетной книжке в этом случае преподавателем вносятся необходимые исправления в соответствии с п. 3.6. настоящей инструкции.

3.13. Результаты итоговой аттестации по военной подготовке заносятся в раздел зачетной книжки «Государственные экзамены».

Для решения вопроса о направлении студентов на учебные сборы (стажировку) и последующем допуске к итоговой аттестации по военной подготовке зачетные книжки студентов проверяются начальником учебной части военной кафедры на наличие и правильность всех записей о промежуточных аттестациях.

Допуск студента к итоговой аттестации по военной подготовке заверяется подписью начальника факультета и печатью факультета, при этом строка «Приказ от ... № ...» не заполняется.

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается – «Итоговый междисциплинарный экзамен».

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата его сдачи, например, «30.07.2017».

В графе «Оценка» указывается полученная оценка – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов комиссии из числа работников Пензенского государственного университета.

3.14. После завершения итоговой аттестации по военной подготовке и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть факультета.

3.15. После отчисления студента из университета в связи его с окончанием зачетная книжка студента сдается в Управление кадров университета для сдачи в архив.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент подает на имя ректора заявление о выдаче ему дубликата зачетной книжки. Приказом ректора на студента может быть наложено дисциплинарное взыскание и разрешается выдача дубликата.

4.2. Учебной частью факультета на основании приказа ректора оформляется дубликат зачетной книжки. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется так же, как и оригинал. На верхнем поле, справа, заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата зачетной книжки должна совпадать с датой приказа о выдаче дубликата.

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части факультета на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции. В графе «Подпись преподавателя» указывается фраза «перенесено из экзаменационных ведомостей».

Каждая восстановленная страница заверяется подписью начальника учебной части факультета и печатью факультета.

Начальник факультета военного обучения  
Пензенского государственного университета  
полковник



А. Плющ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании факультета военного обучения, протокол № 26 от «20» ноября 2017 г.