



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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Гуляков

2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

25 января .2018 г. № 05-152

о порядке выдачи, оформления и хранения
зачетных книжек студентов, проходящих
военную подготовку в учебном военном центре
при Пензенском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок выдачи, оформления и хранения зачетных книжек студентов, проходящих военную подготовку в учебном военном центре (далее – центр, УВЦ) при Пензенском государственном университете (далее – университет).

1.2. Инструкция предназначена для работников всех структурных подразделений центра, 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 образо-

вательных учреждениях высшего профессионального образования»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.11 г. № 1892);

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 им программы военной подготовки по определенной военно-учетной специальности – результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Зачетные книжки выдаются учебной частью центра в течение 2-го семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до сроков проведения первого зачета (экзамена) или начала экзаменационной сессии.

Зачетная книжка выдается каждому студенту, зачисленному по целевому приему в учебный военный центр при Пензенском госуниверситете.

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 центра в соответствии с контрольными цифрами приёма на очередной учебный год.

Уполномоченные (материально-ответственные) работники учебной части центра 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 центра.

Контроль правильности заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на руководство отделов центра.

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 центра.

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 РФ;

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

структурное подразделение – УВЦ при ПГУ;

дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и номер приказа о зачислении;

дата выдачи зачетной книжки в формате «ДД.месяц.ГГГГ».

Первая страница подписывается начальником УВЦ 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 центра на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

2.6. Нумерация зачетных книжек осуществляется добавлением через дробь «/» аббревиатуры «УВЦ» к номеру зачетной книжки выданной ранее на факультете, где студенты проходят обучение по основной профессиональной образовательной программе.

Пример: 16ПР201/УВЦ

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 семестра.

3.2. Информация об освоении студентом военно-профессиональной учебной дисциплины программы военной подготовки 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 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 графе «Наименование дисциплины, курса, раздела» вносится наименование учебной дисциплины. При необходимости наименование раздела учебной дисциплины указывается в скобках.

Каждой учебной дисциплине отводится только одна строка.

Сокращенные наименования учебных дисциплин ежегодно устанавливаются в «Расчете часов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава центра» и утверждаются ректором университета.

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

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

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 «отл.», «хор.», «удовл.», «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 в формате «ДД.ММ.ГГ».

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 УВЦ и заверяется печатью центра в нижней правой части разворота.

3.10. Зачет по итогам стажировки выставляется в разделе «Практика», страницы 30-31 «Факультативные дисциплины», 32-37 «Курсовые работы (проекты)», 42-43 «Научно-исследовательская работа», 46-47 «Выпускная квалификационная работа» не заполняются.

3.11. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в отдел, где она хранится до начала следующего семестра.

3.12. Начальник учебной части отдела проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку информации в зачет-

ных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

При выявлении несоответствия 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 допуске к итоговой аттестации по военной подготовке зачетные книжки студентов проверяются начальником учебной части отдела на наличие и правильность всех записей о промежуточных аттестациях. В нижнем поле страниц 44-45 вносятся фамилия и инициалы студента и номер приказа ректора о проведении итоговой аттестации.

Допуск студента к итоговой аттестации по военной подготовке заверяется подписью начальника центра и печатью УВЦ.

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

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата его сдачи в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Оценка» оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» записываются полностью. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

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

3.15. После отчисления студента из университета в связи его с окончанием зачетная книжка студента сдается в управление кадров 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.

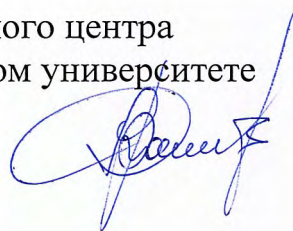
4.2. Учебной частью центра на основании приказа ректора оформляется дубликат зачетной книжки. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется так же, как и оригинал. На верхнем поле, справа, заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата должна совпадать с датой приказа о выдаче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

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части центра на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей. Записи

делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» указывается «перенесено из экзаменационных ведомостей».

Каждая восстановленная страница заверяется подписью начальника центра и печатью УВЦ.

Начальник учебного военного центра
при Пензенском государственном университете
полковник



Д. Прошин

Положение рассмотрено и одобрено на заседании учебного военного центра, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.