



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от «01» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«*Г.Г. Костылева*»



Г.Г.Костылева
2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Иркутск, 2016

Настоящая инструкция о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки студента разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 26 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402), Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт».

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

Зачетная книжка выдается на все время освоения студентом соответствующей основной образовательной программы в образовательной организации высшего образования.

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

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

1. Все записи в зачетной книжке производятся шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета.

2. В зачетную книжку вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, всем видам практик и видов научно-исследовательской работы, курсовых проектов/работ за все годы обучения, а также результаты сдачи итоговых и/или государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания.

3. Результаты аттестации студента определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

4. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» пишется наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение наименования дисциплины (модуля), раздела или запись в двух строках.

5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки, внесенной записи в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись.

6. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета/директором института или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью института. Фамилия, имя, отчество студента пишутся на каждом развороте зачетной книжки, а также при переводе его на другой курс.

8. В графу «количество часов» вписывается объем часов по дисциплине в часах общей трудоемкости, включая самостоятельную работу (в том числе на заочном отделении), в соответствии с учебным планом.

9. В графу «ЗЕТ» вписывается количество зачетных единиц по

дисциплине в соответствии с учебным планом.

10. По курсовым проектам/работам в графу «наименование дисциплин» вносится дисциплина, по которой предусмотрен курсовой проект/работа, вместо количества часов указывается.

11. В разделе «Курсовые работы (проекты)» вносится дисциплина и полное наименование темы курсовой работы (проекта).

12. В раздел «Практика» вносятся результаты аттестации по всем видам практики, предусмотренной учебным планом.

13. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся результаты, вид научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом.

14. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся результаты аттестации по факультативной дисциплине, изученной студентом, с указанием объема часов и количества ЗЕТ в соответствии с учебным планом.

15. Раздел «Государственные экзамены» заполняется только секретарем ГЭК. Если государственный экзамен междисциплинарный - допускается вместо названия дисциплины указывать «Государственный экзамен по специальности». Оценки государственного экзамена устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании комиссии в день сдачи экзамена, в соответствии с протоколом заседания.

16. Раздел «Выпускная квалификационная работа» или «Дипломный проект (работа)» заполняется только секретарем ГЭК. Оценки дипломного проекта (работы) устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании в день сдачи экзамена, в соответствии с протоколом заседания.

17. Раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняет только секретарь ГЭК. Текст должен содержать решение комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) в соответствии с ФГОС.

Подписи ставят только члены комиссии, присутствовавшие в день защиты выпускной квалификационной работы, в соответствии с протоколом заседания.

18. По окончании вуза студент сдает зачетную книжку в деканат. Зачетная книжка с записью о выдаче диплома и направлении студента, окончившего вуз, на работу хранится в личном деле.

19. При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки, все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (личной карточки студента, экзаменационных ведомостей) деканом факультета института либо его заместителем.

20. Деканатам ознакомить всех преподавателей с данной инструкцией. Особое внимание обратить на информирование преподавателей-совместителей. Проводить инструктаж до начала сессии, а по окончании проводить проверку заполнения преподавателями зачетных книжек студентов.