

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом

Протокол № 9 от
« 06 » сентября 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора


Я.П. Лобачевский
« 06 » сентября 20 18 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ
КНИЖЕК И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

Москва 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки и экзаменационных ведомостей для аспирантов, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации и студентов, осваивающих программы магистратуры, разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказом Минобрнауки РФ № 203 от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую он был зачислен.

Бланки зачетных книжек приобретаются ФГБНУ ФНАЦ ВИМ централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в отделе образования.

Всем обучающимся, зачисленным в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, зачетные книжки предоставляются бесплатно.

В случае отчисления обучающегося из ФГБНУ ФНАЦ ВИМ до окончания курса обучения зачетная книжка сдаётся в отдел образования и хранится в архиве (в личном деле выбывшего студента/аспиранта).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

Каждому вновь принятому в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ аспиранту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся (студентам/аспирантам), зачисленным в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки выдаются обучающимся в Отделе образования ФГБНУ ФНАЦ ВИМ и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Отдела образования.

Бланки зачетной книжки каждого года должны иметь свой шифр, который присваивается в отделе образования и не меняется на протяжении всего периода обучения, обучающегося в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ. Регистрационный номер содержит информацию о годе поступления обучающегося в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

Зачетная книжка обучающегося ФГБНУ ФНАЦ ВИМ выдается вновь принятым студентам/аспирантам в течение первого семестра обучения.

При переводе обучающегося из другого вуза студенту/аспиранту выписывается новая зачетная книжка.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания обучающегося в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

При выбытии (отчисление, перевод в другой вуз) студент/аспирант сдает зачетную книжку вместе с обходным листом в управление кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка заполняется на русском языке сотрудником Отдела образования ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента/аспиранта и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под своей фотографией по строке «Личная подпись» студент/аспирант ставит подпись.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Факультет», «Специальность/направление» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Поступил/переведен на (указывается курс) из (в случае перевода указывается высшее учебное заведение), «Дата выдачи» (в формате «ДД.ММ.ГГ»);

В верхней части первой страницы ставится штамп ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

Подписывается зачетная книжка начальником отдела образования.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником отдела образования только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от ____». На каждом развороте студент/аспирант вписывает учебный год, а также свою фамилию имя и отчество.

По требованию студента/аспиранта сотрудники отдела образования в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

В случае выбытия студента/аспиранта из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел образования, на основании ее готовится академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ВМЕСТЕ С ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТЬЮ

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным

и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость студента/аспиранта 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. неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки 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.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы аспирантов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет в соответствии с фамилией, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе). В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя в соответствии с распоряжением по отделу образования о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки), а также в случае принятия экзамена или зачета при досдаче дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заведующего кафедрой (если он принимает экзамен или зачет лично), на имя которого начальник отдела образования должен выписывать зачетно-экзаменационный лист. Либо указывается фамилия преподавателя, которому заведующий кафедрой поручил прием экзамена или зачета, о чем им делается соответствующая запись в экзаменационном листе.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено», по дифференцированным зачетам - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя в соответствии с распоряжением по отделу образования или по кафедре о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист, который должен выписываться начальником отдела образования не на имя конкретного преподавателя, а с указанием слов «на комиссию».

Оценки, полученные студентами/аспирантами при передаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. По окончании семестра после сверки начальник отдела образования или его заместитель ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «начальник отдела образования».

По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент/аспирант переведен на следующий курс. При переводе обучающегося на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося, заведующий отделом образования или его заместитель ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на развороте «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- названия практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);
- места прохождения практики - наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении обучающегося на практику);
- в качестве кого студент/аспирант работал в период прохождения практики;
- даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»);
- фамилии преподавателя - руководителя практики от ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- даты сдачи зачета по практике;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи, выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Отметка руководителя о допуске обучающегося к защите» указывается дата допуска к защите. Дата защиты проекта указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо»,

«отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа» техническим секретарем.

Указывается форма выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация/научно-квалификационная работа аспиранта), тема работы, руководитель, дата защиты, оценка (полностью), ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе: «Решением Государственной экзаменационной комиссии», технический секретарь вписывает дату и номер протокола, фамилию, имя и отчество студента, наименование присваиваемой квалификации. Председатель и члены комиссии ставят свои подписи на отведенных строках.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Студент/аспирант несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты для получения дубликата студент/аспирант обращается в отдел образования с заявлением. На основании приказа о выдаче дубликата сотрудник отдела образования выписывает дубликат зачетной книжки, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным пунктом «дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата).

На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками отдела образования на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На полях каждой восстановленной страницы начальник отдела образования или специалист по учебно-методической работе делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать.

9. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В АРХИВ

По окончании обучения студента/аспиранта зачетная книжка сдается сотрудником отдела образования в Управление кадров. Далее, вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

10. СПИСАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетные книжки, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.

Материально ответственное лицо отдела образования составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества аспиранта, № зачетной книжки.