

# ГОУВПО «МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ТВЕРЖДАЮ

Ректор Марийского  
государственного университета

Макаров В.И.

«14» марта 2009 Г.

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В МАРИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

### Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке оформления и выдачи зачетной книжки и студенческого билета разработана на основании Устава университета и в соответствии с Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".
2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента и его обучение в вузе на соответствующем факультете, курсе по очной или заочной форме.
3. Зачетная книжка - это документ студента, фиксирующий прохождение им основной образовательной программы обучения в вузе.
4. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются после зачисления студента на соответствующий курс учебного заведения. Приказом о зачислении студента зачетной книжке присваивается номер (№), который одновременно является номером (№) и студенческого билета.
5. Датой выдачи студенческого билета и зачетной книжки для студентов, зачисленных на первый курс обучения, следует считать 1 сентября. В иных случаях такой датой будет первый день обучения студента в вузе в соответствии с приказом о зачислении на последующие курсы.
6. В случае смены фамилии или неправильной записи в студенческом билете, зачетной книжке (стр.1) следует аккуратно зачеркнуть старую фамилию или неправильную запись, сверху сделать новую запись и заверить исправление «исправленному верить» подписью декана/директора и печатью факультета/института.
7. Оформление студенческого билета и зачетной книжки является должностной обязанностью лица, ответственного за данную функцию в соответствии с должностной инструкцией.
8. Записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются аккуратно, разборчивым почерком шариковой или чернильной ручкой, синего или черного цвета.
9. Студенческий билет выдается на руки студенту и находится у него в течение всего периода обучения. По окончании обучения студенческий билет сдается вместе с личным делом студента в студенческий отдел кадров.
10. Зачетная книжка выдается на руки студенту только на период экзаменационной сессии. По окончании сессии студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для проверки и назначения стипендии.
11. При переводе студента внутри вуза с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана/директора и печатью факультета/института.
12. В случае утери студенческого билета на основании заявления студента и приказа ректора оформляется дубликат студенческого билета и выдается студенту в соответствии с установленным в учебном заведении порядком.
13. В случае непригодности или утери зачетной книжки на основании заявления студента и приказа ректора оформляется дубликат зачетной книжки. Основные записи производятся на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, заверяются подписью декана факультета/директора института или его заместителя и скрепляются печатью факультета/института.

## Оформление студенческого билета

1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота студенческого билета.
2. На левой стороне разворота студенческого билета над надписью студенческий билет проставляется штамп «**ГОУВПО Марийский государственный университет. Очная форма обучения**» или - «**ГОУВПО Марийский государственный университет. Заочная форма обучения**».
3. На левой стороне студенческого билета размещается (приклеивается) фотография студента и заполняются поля: «**№ студенческого билета**», «**Фамилия, имя, отчество**», «**Факультет**», «**Форма обучения**».
4. В поле «**Ректор**» ректор ставит свою подпись.
5. На подписи ректора проставляется **печать** ВУЗа.
6. Правая сторона студенческого билета заполняется после перевода студента с курса на курс распоряжением декана по факультету.
7. В поле «**Декан факультета**» декан факультета/директор института ставит свою подпись. На подпись декана/директора проставляется печать учебно-методического управления для студентов очной формы обучения и печать факультета для студентов заочной формы обучения.

## Оформление зачетной книжки

1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки.
2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки размещается (приклеивается) фотография студента. Под фотографией студент ставит свою подпись. На фотографии проставляется печать учебно-методического управления.
3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются поля: «**№ зачетной книжки**», «**Фамилия, имя, отчество**», «**Факультет**», «**Специальность**», «**Поступил**». Поле «**Фамилия, имя, отчество**» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.
4. На первом листе над надписью Зачетная книжка проставляется штамп «**ГОУВПО Марийский государственный университет. Очная форма обучения**» или «**ГОУВПО Марийский государственный университет. Заочная форма обучения**».
5. В поле «**Проректор по учебной работе**» проректор по учебной работе ставит свою подпись.
6. В поле «**Декан факультета**» декан факультета/директор института ставит свою подпись.
7. На подписи проректора по учебной работе проставляется **печать** ВУЗа.
8. В случае если студент зачислен в Университет переводом из другого вуза заполняется поле «**Переведен**», в котором указывается полное наименование того вуза, из которого студент был переведен. В противном случае заполняется поле «**Поступил**», в котором указываются год поступления и курс.
9. Второй и последующие развороты зачетной книжки содержат информацию о выполненном студентом объеме учебной нагрузки: зачетах, экзаменах, курсовых работах (проектах), которые студент сдал с I по VI курс. В соответствии с учебным планом в зачетную книжку в поле «**Теоретический курс**» заносятся записи результатов сдачи экзаменов и сведения об изученных дисциплинах соответствующего семестра; в поле «**Практический курс**»- записи результатов сдачи зачетов и сведения об изученных дисциплинах соответствующего семестра.
10. При заполнении зачетной книжки записи вносятся строго в соответствии с указанными в учебном плане семестрами.
11. В зачетной книжке в поле «**Наименование дисциплины**» вписывается полное наименование дисциплин семестра в соответствии с учебным планом. Допускается запись наименования дисциплины в сокращенной форме. **Не допускается** запись наименования дисциплины в **аббревиатурной** форме, например: МПРМУВ.
12. По всем сдаваемым в сессию дисциплинам в зачетных книжках в поле «**Количество часов**» должно проставляться общее количество часов, включающих как аудиторную, так и само-

стоятельную работу, что соответствует общей трудоемкости или «Всего часов» по учебному плану. Если дисциплина читается в **нескольких семестрах**, при заполнении зачетной книжки в поле **«Количество часов»** проставляется **часть трудоемкости** дисциплины при приеме экзамена или зачета. Не допускаются в данном поле записи типа "Часть I".

Например:

<b>Всего</b>	<b>Аудиторная нагрузка 3 сем.</b>	<b>Аудиторная нагрузка 4 сем.</b>	<b>Аудиторная нагрузка 5 сем.</b>
320	80	40	40

Количество часов по семестрам рассчитывается следующим образом:

- складывается аудиторная нагрузка за все семестры, в данном случае 160 часов
- составляется пропорция для расчета часов на каждый семестр:

**Всего** - аудиторная нагрузка за все семестры

**X** - аудиторная нагрузка за N семестр

Результат расчета - количество часов по семестрам: 3 семестр- 160 час, 4 семестр - 80 час, 5 семестр - 80 час.

13. Если по дисциплине **в семестре сдают экзамен и зачет**, то в зачетных книжках должно проставляться **одинаковое количество часов** (половина часов от общей трудоемкости или «Всего часов» по учебному плану) в поле «Теоретический курс» и поле «Практические занятия» соответствующего семестра.

14. При приеме курсовой работы (проекта) в поле «Наименование дисциплины» прописывается наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект). В поле «количество часов» прописывается аббревиатура "КП" или "КР". В поле «Фамилия преподавателя» прописывается фамилия научного руководителя курсовой работы (проекта). При наличии по одноименной дисциплине нескольких курсовых работ (проектов) допускаются записи типа "КП N 1", "КР N 2" и т.п. Результаты защиты курсовых работ (проектов) заносятся в поле «Практические занятия».

15. В зачетке **не проставляются** результаты проверки **контрольных работ**.

16. Запись результатов сдачи экзаменов производится строчными буквами в принятой форме оценок: **«ОТЛИЧНО»**, **«ХОРОШО»**, **«УДОВЛ.»**. Не допускается цифровая запись: «5», «4», «3», не допускается комбинация «5(отл)», «4(хор)», «3(удовл)».

17. В случае допущенной преподавателем ошибки в записи результата экзамена, зачета преподаватель зачеркивает ошибочную запись и **повторяет запись** о сдаче экзамена или зачета сверху и в конце листа делает запись: «Исправленному верить», ставит дату и свою подпись.

18. Запись результатов приема зачета оформляется в принятой форме – **«ЗАЧТЕНО»**, если это дифференцированный зачет, то в поле **«Практический курс»** проставляется оценка.

19. Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** и отметка **«НЕ ЗАЧТЕНО»** не заносятся в зачетную книжку студента.

20. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсовой работы (проекта) производится записью типа: 29.01.09 г.

21. После успешной сдачи всех зачетов соответствующего семестра, в зачетной книжке студента в нижней части листа нечетного семестра ставится штамп **«Допущен(а) к сессии»** с подписью декана факультета/директора института и датой допуска. На подпись декана факультета/директора института проставляется печать факультета/института.

22. **После успешной сдачи** экзаменационной сессии четного учебного семестра в зачетной книжке проставляется штамп **«Учебный план выполнен»**. После успешного завершения полной программы обучения в зачетной книжке студента делается запись **«Допущен к итоговой государственной аттестации»**. На подпись декана факультета/директора института проставляется печать факультета/института.

23. Оформление разворота листа зачетной книжки **«Производственная практика»** осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, приказом о направлении студентов на практику, программами практик. В поле **«Отметка о зачете»** проставляется либо оценка, либо «зачтено».

24. Запись результатов сдачи государственных экзаменов вносится на развороте зачетной книжки в поле «**Государственные экзамены**». В поле «Наименование дисциплины» вписывается наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом.

25. Результаты защиты дипломной работы (проекта) заполняются на развороте листа «**Дипломная работа (проект)**». Все записи данного разворота листа зачетной книжки оформляются на основании учебной документации: графика учебного процесса, приказов об утверждении тем дипломных работ и составе государственной аттестационной комиссии.

26. Записи о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы (проекта), производственной практики ведет преподаватель, заведующий соответствующей кафедрой. Верность информации заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий соответствующей кафедрой. Заполнение зачетной книжки студентом не допускается.

27. Запись о пересдаче экзамена по дисциплине на повышенную оценку (при выходе на диплом с отличием) оформляется в зачетной книжке в том же семестре новой строкой, при этом проставляется дата фактической пересдачи.

28. При переводе студента из другого вуза записи о перезачтенных на основании академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах (проектах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся принимающим вузом в зачетную книжку проставлением трудоемкости т.е. количества часов «Всего по учебному плану» принимающего вуза и указанием даты, соответствующей дате перевода студента в вуз. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин) вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями.

Принято на Ученом совете Марийского государственного университета  
27 февраля 2009 г. Протокол № 2