



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета ГБОУ  
ВОРК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
от «22» января 2015 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета  
ГБОУ ВОРК «Крымский  
университет культуры,  
искусств и туризма»  
И.о. ректора



**В. Горенкин**

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И  
ТУРИЗМА»**

г. Симферополь, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оформления, выдачи, заполнения и хранения зачётных книжек обучающихся (далее - инструкция) разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – университет)

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок выдачи, заполнения и хранения зачётных книжек бакалавра, специалиста, магистранта, аспиранта (далее - обучающийся) в ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

1.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении.

1.4. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета.

## **2. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек**

2.1. Зачетная книжка оформляется и выдаётся обучающемуся сотрудниками деканатов на основании представленных документов (приказа о зачислении и копии паспорта).

2.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления могут производиться в соответствии с пунктом 3.11. настоящего положения.

2.3. В зачетной книжке указывается учредитель и полное наименование университета.

2.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета, читательского билета.

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.6. Код, направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с действующей лицензией на право введения образовательной деятельности.

2.7. Наименование структурного подразделения указывается полностью.

2.8. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в университет.

2.9. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося, под которой он ставит личную подпись, и заверяется печатью.

2.10. Зачетная книжка подписывается ректором и деканом факультета.

2.11. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в деканате под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.12. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата, на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

### **3. Порядок заполнения зачетных книжек**

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик, курсовых работ в соответствии с учебным планом.

3.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины в строгом соответствии с учебным планом;
- общее количество учебных часов и зачетных единиц - включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения) в строгом соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);

- дата сдачи экзамена или зачета;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

Допуск к сдаче семестровых экзаменов удостоверяется соответствующим штампом деканата.

3.3 Записи о факультативных дисциплинах вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины в строгом соответствии с учебным планом;
- общее количество учебных часов и зачетных единиц;
- дата сдачи зачёта;
- подпись и фамилия преподавателя.

3.4. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа в строгом соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы;
- семестр
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.5. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики.

Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, в строгом соответствии с программой практики;
- место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение);
- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- продолжительность практики в строгом соответствии с учебным планом;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

3.6. Данные о проведенной научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом и ООП) заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки.

Записи включают в себя:

- семестр;
- оценка по итогам;
- дата проведения;
- подпись и фамилия руководителя.

3.7. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе

(восстановлении), при этом в графе «дата сдачи экзамена» пишется слово «перезачет», а в графе «подпись преподавателя» указывается номер и дата документа, на основании которого произведен перезачет. Все записи заверяются подписью декана (заместителя декана), печатью. Распоряжение о перезачёте дисциплин готовится деканом факультета на основании представленных документов (справки об обучении).

3.8. При переводе обучающихся на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе.

3.9. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по специальности и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. Осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины в строгом соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма выпускной квалификационной работы (ВКР);
- тема ВКР;
- подпись руководителя ВКР;
- дата защиты и оценка;

3.10. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины;

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя, дата и заверяется печатью.

- при смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяется подписью декана факультета.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета.

#### **4. Порядок хранения зачетных книжек**

4.1. Зачетные книжки обучающимся всех факультетов выдаются на период зачётно - экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате,.

Перед началом сессии сотрудник деканата выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

4.2. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

4.3. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК.

4.4. Оформленная зачетная книжка передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело выпускника.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом университета и утверждается приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.