



С.М. Овчаренко
2013 г.

Правила заполнения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения»

1. Правила заполнения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов (далее – Правила) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) определяют порядок заполнения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов (далее – аттестационных документов) по результатам освоения обучающимся основной образовательной программы.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», локальными нормативными актами и уставом Университета.

3. Зачетная книжка является учебным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, включая результаты промежуточной аттестации, результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

4. Организация получения, учета и хранения, заполнения и выдачи бланков аттестационных документов в деканате факультета (института) возлагается на декана факультета (директора института).

5. Зачетная книжка оформляется сотрудниками факультета (института) и выдается обучающемуся, зачисленному в университет на первый курс или зачисленному переводом из другой образовательной организации, бесплатно.

6. Все записи в аттестационных документах производятся аккуратно и разборчиво от руки ручкой синего или черного цвета.

7. При заполнении аттестационных документов допускается использование сокращений слов в названии учебных дисциплин и (или) их аббревиатур. Дисциплину «Иностранный язык» допускается указывать как «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык».

8. При внесении результатов освоения обучающимся основной образовательной программы в аттестационные документы допускается сокращение слов «зачтено», «незачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», при этом сокращения не

должны допускать неверного толкования результатов практики, промежуточной или государственной итоговой аттестации.

Не допускается использовать в аттестационных документах цифровую запись оценок, например: «5», «4», «3», «2».

9. При заполнении зачетных книжек в части практики, указывается ее вид – учебная или производственная. Допускается указание типа практики – преддипломная, научно-исследовательская, научно-исследовательская работа и другие в соответствии с учебным планом.

10. При заполнении аттестационных документов не допускаются подчистки, помарки, подчеркивания, использование корректирующих жидкостей, а также исправления, не заверенные в установленном порядке.

Исправления в аттестационных документах должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью преподавателя и (или) должностного лица (декана факультета, директора института, заместителя декана (директора) по учебной работе, заведующего кафедрой).

11. В случае утери, порчи зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца. К заявлению прикладывается объяснительная обучающегося с указанием причины утери (порчи) документа, квитанция об оплате стоимости нового бланка, испорченный документ (в случае порчи), квитанция о публикации объявления в газете об утере зачетной книжки (в случае утери).

Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее ее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения в ней записей, предусмотренных настоящими Правилами.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки и заполняется сотрудником деканата факультета (института). На титульном листе зачетной книжки над наименованием университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

При заполнении дубликата зачетной книжки все результаты освоения обучающимся основной образовательной программы восстанавливаются сотрудником деканата факультета (института) на основании учебной карточки студента, зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов в соответствии с учебным планом.

Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором и действуют до их отмены или принятия новых Правил. Рассмотрены и приняты ученым советом университета 04.10.2013, протокол № 1.