

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«24» ноября 2018 г.
(протокол № 31)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»


В.Ю. Стромов



ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
ВЕДОМОСТИ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

I. Общие положения

1. Настоящие правила оформления, ведения и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося (далее по тексту - правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301; приказом Министерства образования и науки от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; 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 ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

2. Настоящие правила являются обязательным руководством для всех структурных подразделений университета, реализующих образовательные программы.

3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы по направлению подготовки/специальности.

4. Зачетно-экзаменационная ведомость – основной первичный документ учета успеваемости обучающихся.

5. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения Ученым советом Университета. Одновременно утрачивает юридическую силу инструкция о порядке заполнения зачетной книжки обучающихся от 01.09.2016.

II. Правила выдачи, ведения и хранения зачетной книжки

6. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний и/или в порядке перевода/восстановления из других вузов в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Зачетная книжка выдается обучающимся **бесплатно один раз**. В случае её утраты или порчи в результате действий обучающихся или третьих лиц, зачетная книжка выдается на возмездной основе в размере расходов университета на её изготовление.

7. Выдача бланков зачетных книжек производится по распоряжению проректора по учебной работе на основании заявки руководителя учебного структурного подразделения (директора института/декана факультета). Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 процента.

8. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в университете.

10. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

11. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, включая курсы по выбору и факультативные занятия, курсовым работам, по практикам всех видов за все годы обучения, научно-исследовательской работе, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

12. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») и неявка на экзамен/зачет проставляется только в экзаменационной ведомости.

13. Зачетная книжка предъявляется обучающимся преподавателю во время прохождения промежуточной аттестации.

Прохождение промежуточной аттестации без зачетной книжки не допускается, за исключением случая предоставления обучающимся преподавателю, осуществляющему прием экзамена или зачета, копии заявления о замене или выдаче новой зачетной книжки (срок действия такого заявления 10 дней с даты его составления).

14. Зачетная книжка, выданная обучающемуся, хранится у него и в обязательном порядке сдается обучающимся в учебную часть в случае порчи зачетной книжки, перевода обучающегося в иную образовательную организацию, при отчислении до завершения обучения без перевода, при завершении обучения (накануне ГИА) и наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

III. Правила оформления зачетной книжки

15. На оборотной стороне обложки (на первой странице) наклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, ставится печать с наименованием института/факультета, подпись студента и дата выдачи зачетной книжки (в порядке: число, месяц, год).

На первой странице разборчиво заполняются все графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «№ зачетной книжки»; «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными; ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции); «Структурное подразделение» (полное наименование в соответствии с приказом ректора для высшего образования (ВО)); «Код, направление подготовки/специальность» (полное наименование с указанием кода в соответствии с действующей лицензией для ВО), «Специальность /профессия» (для среднего профессионального образования (СПО)); «Форма обучения» (для СПО), «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____. Подписывается «Руководителем организации, осуществляющим образовательную деятельность» (проректором по учебной работе) и заверяется гербовой печатью, а также «Руководителем структурного подразделения» (директором института/деканом факультета для ВО).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся методистом (секретарем) учебно-методического отдела института (факультета), только на основании приказа; исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «приказ №__ от число, месяц, год».

На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим экзамен или зачет.

На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

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

В графе «Наименование дисциплины (модуля) раздела» (для ВО), «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (для СПО) вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» из зачетно-экзаменационной ведомости указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

Если в записи о результатах сдачи экзамена (зачета) была допущена ошибка, то ошибочная запись зачеркивается одной чертой и над ней (или в очередной свободной строке) делается исправленная запись; в нижней части страницы пишется «исправленному на _____ верить», ставится дата и подпись преподавателя, внесшего запись.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается директором института/деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью института/факультета.

Сведения о результатах выполнения и защите курсовых работ вносятся на специальных страницах зачетной книжки в разделе «Курсовые работы (проекты)».

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование дисциплины, по которой осуществляется подготовка курсовой работы.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается тема курсовой работы.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя – руководителя курсовой работы, оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя – руководителя курсовой работы, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

Сведения обо всех видах практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (должность), ФИО

руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее кол-во час/з ед, ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценки по итогам аттестации (в соответствии с учебным планом-«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию (согласно приказа о прохождении обучающимся практики).

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи присутствовавших на экзамене председателя и членов ГЭК.

Результаты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

В графе «Дата защиты» указывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы председателя и членов ГЭК.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

Дату в формате: число, месяц, год

В графе «протокол №»: номер протокола.

В графе «студенту (курсанту)»: фамилию, имя, отчество студента.

«Присвоена квалификация»: _____

«Выдан диплом» с отличием (без отличия) № _____ от _____ 20__ г.

В графе «Председатель:», «Члены комиссии:» ставятся подписи присутствовавших на заседании председателя и членов ГЭК.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в учебную часть института/факультета.

IV. Дубликат зачетной книжки

16. В случае утери зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора института/декана факультета на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

17. Выдача дубликата зачетной книжки производится МФЦ Университета в течение 10 дней с момента обращения МФЦ и после оплаты стоимости дубликата зачетной книжки и предоставления фотографии.

18. Заполнение дубликата зачетной книжки осуществляется сотрудниками МФЦ Университета.

19. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

20. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом (секретарем) института/факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с настоящими правилами.

V. Правила оформления зачетной книжки при переводе обучающегося из другой образовательной организации

21. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в порядке, определенном пунктом 6 настоящих правил.

22. Записи о перезачете дисциплин и практик, как ранее изученных обучающимся, зачисленным в порядке перевода из другого учебного заведения, осуществляются на основании справок об обучении установленного образца.

23. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом/директором и заверяются печатью.

VI. Порядок оформления и ведения зачетно-экзаменационной ведомости

24. Обязательные реквизиты и содержание записей в зачетно-экзаменационной ведомости определяются в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам и в обязательном порядке содержат следующие условия:

- наименование предмета (дисциплины);
- количество листов в ведомости;
- ФИО преподавателя, получившего ведомость для проведения зачета или экзамена;
- ФИО обучающегося;
- подпись руководителя структурного подразделения и его ФИО;
- дата формирования ведомости в системе;
- дата экзамена или зачета;
- подпись и ФИО преподавателя, осуществившего проведение зачета или экзамена;
- поле отражения информации о балле БРС;
- поле отражения информации об итоговом балле БРС;
- поле для отражения информации о результате сдачи зачета или экзамена;
- поле для отражения информации о неявке обучающегося;
- поле для отражения информации о явке обучающегося для сдачи зачета или экзамена без зачетной книжки;

- поле для отражения информации об удалении обучающегося преподавателем в связи с нарушением порядка сдачи зачета или экзамена;
- поле для отражения информации о добровольном отказе обучающегося от сдачи экзамена или зачета, в том числе покинувшего по своей воле помещение для сдачи экзамена или зачета;
- поле для примечаний, в котором осуществляющий прием экзамена или зачета преподаватель вправе собственноручно отразить любую информацию о ходе проведения зачета (экзамена) и комментариев к содержанию ведомости, в том числе в случае её неправильного составления или некорректного заполнения преподавателем, с указанием даты соответствующей записи, ФИО преподавателя и его подписи. Указанное поле заполняется в обязательном порядке в случаях различия преподавателя, получившего ведомость, от преподавателя, осуществляющего проведение или зачета.

25. Для целей оформления, ведения и загрузки зачетно-экзаменационных ведомостей в информационные системы университета приказом ректора определяется конкретное лицо с наименованием должности и ФИО, отвечающее за:

- за выдачу удостоверенных подписью руководителя структурного подразделения бланков ведомостей для сдачи зачета или экзамена преподавателю, указанному в ведомости;
- за принятие выданных ведомостей от преподавателя, подписавшего ведомости, осуществившего принятие зачета или экзамена;
- за выдачу ведомости взамен испорченной или дефектной по иным основаниям с сохранением ранее выданной ведомости;
- за выдачу ведомости для повторной сдачи экзамена или зачета в назначенную дату;
- за автоматический ввод содержащейся в ведомостях информации в базу данных с использованием программного и аппаратного обеспечения, а также за ввод в базу соответствующих данных ручным способом содержания иных документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- за передачу всех выданных ведомостей на хранение руководителю структурного подразделения с внесением в соответствующий Журнал учета данных о дате и количестве принятых на хранение ведомостей и(или) иных документов, на основании которых в базу данных были внесены сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, подписей лиц, передавших и принявших ведомости и указанные документы на хранение.

26. Ответственным за сохранность всех выданных ведомостей и иных документов, на основании которых в базу данных были внесены сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также Журналов учета, является руководитель структурного подразделения, который самостоятельно определяет условия, обеспечивающие сохранность указанных в Журнале учета ведомостей и иных документов в течение установленного срока в структурном подразделении, а также самих Журналов учета.

Форма журнала учета данных о дате и количестве принятых на хранение ведомостей и(или) иных документов определяется руководителем структурного подразделения самостоятельно.

27. Зачетно-экзаменационная ведомость формируется ответственным лицом из системы 1С:Университет ПРОФ не ранее 3 рабочих дней до даты начала зачета/экзамена или пересдачи.

28. Зачетно-экзаменационная ведомость до передачи ее преподавателю подписывается руководителем структурного подразделения.

29. Записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета.

Внесение исправлений в зачетно-экзаменационной ведомости осуществляется исключительно в разделе «Примечания».

30. В случае порчи зачетно-экзаменационной ведомости по решению руководителя структурного подразделения выдается дубликат зачетно-экзаменационной ведомости.

По факту порчи зачетно-экзаменационной ведомости лицо, допустившее порчу, делает запись о порче в основной ведомости. Основная ведомость подлежит обязательному хранению с дубликатом ведомости.

31. В случае утраты зачетно-экзаменационной ведомости по решению руководителя структурного подразделения выдается дубликат зачетно-экзаменационной ведомости.

По факту утраты зачетно-экзаменационной ведомости лицо, допустившее утрату, пишет на имя руководителя структурного подразделения служебную (объяснительную) записку, подлежащую обязательному хранению с дубликатом ведомости.

32. При заполнении разделов «академ.оценка», «зачеты», «н/я», «н/з», «у», «о/с» допускается в простановка в пустых графах знаков «V» или «X».

33. Передача заполненной зачетно-экзаменационной ведомости осуществляется преподавателем, осуществившим проведение зачета или экзамена лицу, ответственному за принятие выданных ведомостей от преподавателя, не позднее начала рабочего дня, следующего за датой проведения промежуточной аттестации.

34. Лицо, ответственное за автоматический ввод содержащейся в ведомостях информации в базу данных, загружает ведомость в течение рабочего дня, следующего за датой проведения зачета/экзамена.

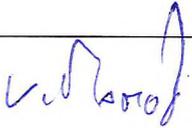
35. Загруженная в систему зачетно-экзаменационная ведомость блокируется системой и может быть изменена только системным администратором по письменному распоряжению ректора или проректора по учебной работе университета.

Разногласия между сведениями отраженными в зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости, личном кабинете обучающегося разрешаются по письменному распоряжению ректора или проректора по учебной работе университета на основании заявления о разногласиях и служебной записки руководителя учебного структурного подразделения.

36. В случае расхождения сведений в разделах «академ.оценка», «зачеты», «н/я», «н/з», «у», «о/с», «прописью» от сведений, указанных в разделе «примечание», соответствующие расхождения вносятся системным администратором в ручную на основании записей раздела «примечание».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО- ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Слетков И.А. Нач. управления организации учебного процесса	
Согласовано	Шевченко О.Е. Председатель совета обучающихся Протокол № 10 от 12.11.2018г.	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО Заключение ППО № 10 от 12.11.2018г.	
Согласовано	Абдукаримов В.И. Главный ученый секретарь	