

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

протокол № 7 от 22 сентября 2016 г.

Ректор БГУ



А.В. Антюхов

ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ

Брянск
2016

I. Общие положения

1.1. Порядок оформления, ведения, учёта и хранения зачётной книжки и учебной карточки (далее – Порядок) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) и устанавливает единые требования к оформлению, ведению, учету и хранению зачетных книжек и учебных карточек обучающихся.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.3. Зачетная книжка и учебная карточка - это документы, в которых фиксируются результаты промежуточных аттестаций, всех видов практик и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Бланки зачетных книжек и учебных карточек установленного образца для Университета изготавливаются на основании заявки учебно-методического управления с учётом планируемого к зачислению количества обучающихся. Бланки зачетных книжек хранятся на складе Университета.

1.5. Материально ответственные сотрудники деканата факультета, дирекции филиала получают зачетные книжки на складе Университета по запросу, согласованному с руководителем структурного подразделения, проректором по учебной работе.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований, возлагается на декана факультета.

II. Порядок выдачи зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки выдаются обучающимся в Университете на безвозмездной основе на основании приказов о зачислении, переводе из другой образовательной организации.

2.2. Зачетная книжка выдается обучающимся только на период зачётно-экзаменационной сессии и подлежит сдаче в деканат факультета в последний день сессии.

2.3. Зачетная книжка также выдается обучающемуся для сдачи академических задолженностей в установленные сроки и подлежит возврату в деканат факультета по окончании сроков ликвидации задолженности(ей).

2.4. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения в Университете на другую зачетная книжка сохраняется.

2.5. В связи с переводом и восстановлением обучающегося при необходимости может быть выдана новая зачётная книжка. Предыдущая

зачетная книжка в обязательном порядке хранится в личном деле обучающегося.

2.6. При отчислении обучающегося из Университета сотрудник деканата факультета передает зачётную книжку в отдел кадров для хранения в личном деле обучающегося.

2.7. Зачетные книжки регистрируются сотрудником деканата факультета в журнале учета и выдачи зачетных книжек.

2.8. Журнал хранится в деканате факультета, дирекции филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

III. Оформление и ведение зачетной книжки

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета, дирекции филиала и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата факультета, филиала в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зачётно-экзаменационной сессии на весь срок обучения в Университете.

3.3. В период зачетно-экзаменационной сессии обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. Ответственность за сохранность зачетной книжки в межсессионный период возлагается на сотрудников деканата факультета.

3.4. Зачетной книжке присваивается идентификационный номер, идентичный номеру студенческого билета.

Алгоритм формирования идентификационного номера XXYYZOO NN:

XX – номер факультета (филиала);

YY – две последние цифры года поступления;

Z – аббревиатура образовательной программы, направленности (профиля);

OO – номер учебной группы;

NN – номер обучающегося по списку.

3.5. В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличающимися номерами.

3.6. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.7. Наименование дисциплины (модуля), раздела, общее количество часов /з.е. указываются в строгом соответствии с учебным планом. Замена наименования дисциплины (модуля), раздела аббревиатурой не допускается. В случае необходимости возможны сокращения в наименовании дисциплины (модуля), раздела по правилам русского языка.

3.8. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа специалистом по учебно-методической работе факультета, филиала в случаях:

- смены обучающимся фамилии (имени, отчества);
- при переходе с одной образовательной программы на другую.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. В свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ____».

3.9. Исправления оценок в зачётной книжке не допускаются. В исключительных случаях исправление должно быть заверено подписью преподавателя, вносившего исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.11. Заполнение страниц зачетной книжки.

3.11.1. На первом левом развороте обложки зачетной книжки (стр. 1, форзац) вклеивается фотография студента, размером 3х4 см и проставляется дата выдачи зачетной книжки. На фотографию ставится печать факультета с четким оттиском. При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись.

3.11.2. На первом правом развороте зачетной книжки (стр. 2) заполняются строки:

- «Наименование образовательной организации» - ставится штамп с наименованием вуза.

- «Зачетная книжка № _____» - см. п. 3.4. данного Положения;

- «Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента» - вписывается в именительном падеже в соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;

- «Структурное подразделение» — указывается полное наименование факультета, филиала;

- «Зачислен приказом» - указывается дата зачисления, номер приказа; если обучающийся зачислен в порядке перевода, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода;

- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись проректора, курирующего учебный процесс, имеющего право подписи; подпись расшифровывается и заверяется гербовой печатью вуза;

- «Руководитель структурного подразделения» - подпись декана факультета, или директора филиала, или заместителя декана по учебной работе (с обязательной расшифровкой).

3.11.3. На последующих разворотах зачетной книжки (стр. 3 - 26) обучающийся в левом углу разворота зачетной книжки вписывает учебный год, в правом углу указывает свою фамилию, имя, отчество в именительном падеже (стр.3-37). По окончании сессии, на нечетных страницах зачетной книжки (стр. 3-26), специалистом по учебно-методической работе деканата факультета, или филиала заполняется строка «Студент _____ переведен на ____ курс, где указывается фамилия студента в именительном падеже и следующий курс обучения, на который переводится обучающийся.

3.11.4. На четных страницах зачетной книжки (стр. 3-38) ставится подпись декана факультета, директора филиала и заверяется печатью факультета (филиала).

3.11.5. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета. Персональную ответственность за правильность заполнения результатов обучения в зачетной книжке обучающегося несет преподаватель.

3.11.6. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателем по дисциплине производятся следующие записи:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» - наименование дисциплины в соответствии с учебным;
- в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» - количество учебных часов общей трудоемкости дисциплины (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 72/2); по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов /зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- в графе «Оценка» - положительная оценка прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.»;
- в графе «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата сдачи экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии;
- в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен;
- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, фактически проводившего экзамен.

В случаях, если по дисциплине (курсовой работе, практике) аттестация проводилась комиссией, в зачетной книжке выставляется оценка, утверждённая решением комиссии и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3.11.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподавателем по дисциплине в графе «Оценка» производятся запись положительного результата зачета -

«зачтено», либо оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), если в соответствии с учебным планом проставляется зачет с оценкой; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не переносятся.

3.11.8. Остальные графы четных страниц зачетной книжки «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - заполняются так же, как и на нечетных страницах.

3.11.9. Оценки, полученные обучающимся в семестре по результатам балльно-рейтинговой системы обучения, выставляются в соответствующие первичные документы (зачетные ведомости) и зачетные книжки в дни проведения зачетов и экзаменов по утвержденному расписанию.

3.11.10. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении) и представленных обучающимся документов (справки об обучении, приложения к диплому).

В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» ставится дата и номер протокола аттестационной комиссии. Все записи заверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

3.11.11. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной проректором по учебной работе в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения о пересдаче экзамена. При этом предыдущая запись по дисциплине зачеркивается.

3.11.12. Информация об освоении обучающимся факультативных дисциплин вносится преподавателем на отдельном развороте зачетной книжки «Факультативные дисциплины» (стр. 27 - 28) по правилам заполнения п. 3.11.6. и 3.11.7. настоящего Положения.

3.11.13. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачетной книжки «Курсовые работы» (стр. 29 - 30), где указывается:

- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа, согласно учебному плану направления подготовки (специальности);
- в графе «Тема курсовой работы» - тема курсовой работы, утвержденная кафедрой (без сокращений);
- в графе «Семестр» - порядковый номер семестра, в котором по учебному плану выполнялась курсовая работа;
- в графе «Оценка» - оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;
- в графе «Дата сдачи» - фактическая дата защиты курсовой работы в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- в графе «Подпись преподавателя» - подпись руководителя курсовой работы;

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия руководителя курсовой работы.

3.11.14. Сведения о результатах практик (учебных, производственных, педагогических, преддипломных и др.) вносятся в соответствующие страницы зачетной книжки «Практика» (стр. 31 - 34) и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- в графах «Наименование практики» и «Семестр» указывается наименование практики и номер семестра строго в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, организации, предприятия и т.д., ее местонахождение (например, МБОУ «СОШ № ____», г. Брянск) в соответствии с приказом БГУ о практике;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» при прохождении учебной практики в данной графе ставится прочерк, при прохождении производственной практики, в том числе преддипломной указывается в качестве кого обучающийся проходил практику в соответствии с программой практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указываются соответствующие фамилии и инициалы руководителей практики от профильной организации или БГУ, подтвердившие работу практиканта в отзыве /зачётном листе/ обучающегося (например, директор МБОУ «СОШ № ____» г. Брянска, декан _____ факультета, директор филиала _____); в случае если руководитель практики от профильной организации не назначен, в соответствующей графе ставится прочерк;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указываются соответствующие фамилии и инициалы групповых руководителей, методистов согласно приказу БГУ о практике;

- в графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости практики (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 108/3);

- в графе «Оценка по итогам аттестации» указывается прописью положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» (в соответствии с программой практики); в соответствующих графах допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;

- в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата проведения итоговой конференции (защиты отчета обучающимся по практике) (в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись, фамилия преподавателя (руководителя практики) от ФГБОУ «БГУ».

3.11.15. Информация о научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом и основной профессиональной образовательной программой (далее ОПОП)), заносится на соответствующие страницы зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» (стр. 35 - 36). В данном разделе производятся следующие записи:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается наименование научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом (например, научно-исследовательский семинар);

- в последующих графах «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» вносится информация в соответствии с п. 3.11.6. и 3.11.7.

3.11.16. Запись о результатах государственных экзаменов по направлению подготовки (специальности) осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) на соответствующем развороте зачетной книжки «Государственные экзамены» (стр. 37 - 38).

- В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится запись Государственный экзамен.

- В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения государственного экзамена, согласно утвержденному расписанию (ЧЧ.ММ.ГГГГ).

- В графе «Оценка» указывается прописью экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», сокращения не допускаются. Запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

- В графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» вносятся подписи председателя и членов ГЭК. Каждая подпись расшифровывается (фамилия и инициалы).

- В строке «Студент_____допущен к государственной итоговой аттестации» специалистом по учебно-методической работе деканата факультета (филиала) указывается фамилия и инициалы обучающегося и дата и № приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.11.17. Запись о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносится секретарем ГЭК на соответствующем развороте зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» (стр. 39):

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается «бакалаврская работа», или «дипломная работа», или «магистерская диссертация»;

- в строках «Тема», «Руководитель» указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей (соруководителей, консультантов) выпускных квалификационных работ; фамилия записывается без указания должности;

- в строке «Дата защиты» вносится дата защиты (ДД.ММ.ГГГГ);

- строка «Оценка» заполняется в соответствии с п. 3.11.7. данного Положения; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- в строку «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» вносятся фамилии, инициалы и подписи всех членов ГЭК.

3.11.18. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» (стр. 40) секретарем ГЭК производятся следующие записи:

- в строке «от ____ 20 ____ г. протокол № ____» указывается дата и номер протокола о присвоении выпускнику квалификации (число и год - цифрой, месяц - прописью, например, 30 июня 2014 года);

- в строке «студенту (курсанту)» указывается фамилия и инициалы выпускника в дательном падеже;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с образовательным стандартом (например, «бакалавр», «магистр», «специалист»);

- в строке «Председатель» ставится подпись председателя ГЭК с указанием фамилии и инициалов;

- в строке «Члены комиссии» проставляются подписи членов ГЭК и расшифровываются;

- в строке «Выдан диплом № ____ от ____ 20__ г.» осуществляется запись в следующем порядке: серия, номер и дата выдачи диплома.

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета, директора филиала.

3.11.19. После окончания Университета зачетная книжка хранится в архиве в личном деле студента в соответствии с номенклатурой дел.

IV. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утраты или порчи зачетной книжки обучающийся в течение трех рабочих дней должен сообщить в деканат факультета, дирекцию филиала.

4.2. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся на основании личного заявления, объяснительной записки на имя декана.

4.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки. На первом правом развороте зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат на основании зачетно-экзаменационных ведомостей специалистом по учебно-методической работе факультета, филиала. В свободном поле каждого восстановленного листа зачетной книжки делается отметку «Внесено на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью.

В графе «Подпись преподавателя» проставляются подписи декана факультета, директора филиала.

V. Оформление учебных карточек студента

5.1. Учебная карточка оформляется специалистом по учебно-методической работе факультета, филиала на основании приказа о зачислении обучающегося (Приложение).

5.2. Учебная карточка заполняется от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета.

5.3. После зачисления в учебную карточку студента вносятся требуемые сведения об обучающемся и заполняются все необходимые поля на первой странице.

5.4. После окончания каждой зачетно-экзаменационной сессии в учебную карточку (внутренний разворот) вносятся данные на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке.

Записи о результатах освоения дисциплин обучающимися, переведенными из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), указывается номер и дата протокола аттестационной комиссии.

5.5. После завершения обучения в учебную карточку специалистом по учебно-методической работе деканата факультета, филиала вносится

- Количество предметов, освоенных в Университете за период обучения, из них отдельно количество предметов, сданных на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».
- Тема выпускной квалификационной работы и оценка на основании ведомостей, предоставленных секретарем ГЭК.
- Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности), направленности (профиля) с указанием даты и номера протокола ГЭК.

5.6. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате факультета, дирекции филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, подписанная деканом факультета, вкладывается в личное дело студента.

5.8. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на декана факультета, директора филиала.

[illegible]

11. Выполнение учебного плана

[illegible]

[illegible]

12. Производственные практики

№ №	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

13. Получены специальности

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

14. Итоговая государственная аттестация

№ №	Наименование дисциплин	Дата и № протокола ГАК	Оценка

15. Сдано за весь срок обучения в университете предметов:

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно
 Декан факультета _____
 (подпись)

16. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____

И защищена с оценкой _____

17. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от " _____ " _____ 200 ____ г.) присвоена квалификация _____

Декан факультета _____

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения