

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»
«16» сентября 2022 г.
(протокол № 15)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С.Моисеев
«16» сентября 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и заполнения
зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры в
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина» (в новой редакции)**

Тамбов, 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее по тексту - Положение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- 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».

1.2. Настоящее положение является обязательным руководством для всех структурных подразделений университета, реализующих образовательные программы.

2. Порядок оформления и ведения зачетно-экзаменационной ведомости

2.1. Зачетно-экзаменационная ведомость – основной первичный документ фиксации хода образовательного процесса обучающихся.

2.2. Ведомости могут быть групповыми (по учебной группе) или индивидуальными (при ликвидации академической задолженности, для обучающихся по индивидуальному учебному плану или при ускоренном обучении, при прохождении промежуточной аттестации в индивидуально установленные сроки).

2.3. Ведомость формируется ответственным лицом в МФЦ в системе «1С: Университет» с присвоением уникального QR-кода; необходимая информация вносится ответственным лицом в институте / на факультете и распечатывается на бумажном носителе не ранее 3 рабочих дней до даты начала зачета/экзамена или пересдачи.

2.4. Обязательные реквизиты и содержание записей в зачетно-экзаменационной ведомости определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению 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 для отражения общего количества часов/зачетных единиц;
- поле для отражения информации об академической оценке (зачете);
- поле для отражения информации о неявке обучающегося;
- 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 комментарий 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 экзамена или зачета.

2.5. Для целей оформления, ведения и загрузки зачетно-экзаменационных ведомостей в информационные системы университета приказом ректора определяется конкретное лицо на факультете / в институте с наименованием должности и ФИО, отвечающее:

- за выдачу удостоверенных электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения бланков ведомостей для сдачи зачета или экзамена преподавателю, указанному в ведомости;
- за принятие выданных ранее 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 / руководителю управления организации учебного процесса 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.

2.6. 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.

2.7. Зачетно-экзаменационная ведомость при печати подписывается электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. При заполнении разделов «академ.оценка», «зачеты», «н/я», «у», «о/с», «н/з» производится простановка в пустых графах знаков «V» или «X». При заполнении раздела «прописью» производится запись «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

2.13. 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.

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

2.15. Загруженная в систему зачетно-экзаменационная ведомость блокируется системой и может быть изменена только системным администратором на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причины, согласованной ректором или курирующим проректором Университета.

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

2.17. 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 вручную на основании записей раздела «примечание».

3. Порядок оформления и ведения зачетной книжки обучающихся

3.1. Зачетная книжка обучающегося по программам высшего образования – документ установленного образца, в котором отражаются сведения об успешности освоения образовательной программы обучающимся.

3.2. Выписка из зачетной книжки – документ, содержащий сведения о результатах освоения образовательной программы за конкретный период времени на конкретную дату.

3.3. Электронная зачетная книжка по программам высшего образования – форма фиксации результатов освоения образовательной программы обучающимися в электронном виде в личном кабинете, формируемая в соответствии с учебным планом, по которому ведется обучение.

3.4. Форма электронной зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры) утверждается настоящим Положением (Приложение 2).

3.5. Электронная зачетная книжка обучающегося обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры) формируется автоматически в системе 1С: Университет и становится доступной в личном кабинете после прохождений первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.6. В электронную зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний: по дисциплинам (модулям), включая элективные дисциплины (модули) и факультативные занятия, курсовым работам, по практической подготовке (практике) всех видов, научно-исследовательской работе, научной деятельности, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

3.7. 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 в электронной зачетной книжке и в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.8. Заполнение сведений об успеваемости обучающегося в электронной зачетной книжке осуществляется на основании данных зачетно-экзаменационной ведомости не позднее одного рабочего дня с даты загрузки и блокировки ведомости. В графе «подпись преподавателя» в электронной зачетной книжке указывается номер зачетно-экзаменационной ведомости, в которой отражена оценка и подпись преподавателя.

3.9. При переводе обучающегося с другого направления подготовки / специальности (профиля, формы обучения)/научной специальности, при восстановлении (в т.ч. из академического отпуска), переводе на индивидуальный учебный план (в т.ч. ускоренный) осуществляется закрепление обучающегося за новым учебным планом и автоматическое обновление данных электронной зачетной книжки, в т.ч.:

- если имеет место полное совпадение названия учебной дисциплины (курса), объема и формы аттестации по прежнему учебному плану (при переводе на индивидуальный учебный план (в т.ч. ускоренный), перевод на новый стандарт обучения), то производится автоматический перенос оценок по результатам освоения образовательной программы, зафиксированным в имеющейся электронной зачетной книжке в новую;

- если имеет место разница в учебных планах, то осуществляется перезачет результатов освоения образовательной программы на основе Протокола аттестационной комиссии. В графе «преподаватель» в электронной зачетной книжке указывается № и дата Протокола;

- при переводе из другой образовательной организации осуществляется перезачет результатов освоения образовательной программы на основе справок об обучении установленного образца и/или Протокола аттестационной комиссии. В графе «преподаватель» в электронной зачетной книжке указывается № и дата Протокола.

3.10. Зачетная книжка обучающихся по программам высшего образования предоставляется по письменному запросу обучающегося, предоставленному в МФЦ. В этом случае зачетная книжка формируется на основании электронной зачетной книжки, передается в структурное подразделение для последующего оформления и выдается в структурном подразделении института / факультета после предоставления обучающимся фото.

3.11. Зачетная книжка формируется и предоставляется обучающемуся бесплатно.

4. Порядок хранения и архивирования зачетных книжек и зачетно-экзаменационных ведомостей

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости подлежат обязательному хранению на бумажном носителе в течение пяти лет в структурных подразделениях Университета.

4.2. Зачетная книжка на бумажном носителе, выданная обучающемуся, хранится у него и в обязательном порядке сдается обучающимся в учебную часть при отчислении. В случае порчи зачетной книжки, перевода обучающегося в иную образовательную организацию, при завершении обучения (накануне ГИА) и наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело, которое сдается в архив Университета для длительного хранения.

4.3. В случае перевода обучающегося в иную образовательную организацию, при завершении обучения, отчислении по иным причинам на основе электронной зачетной книжки формируется печатная версия, в которой наряду с имеющимися данными учитывается следующее:

- на первую страницу (оборотную сторону обложки) фотография не клеится, подпись студента не фиксируется, ставится печать с наименованием института/факультета, и дата печати зачетной книжки (в порядке: число, месяц, год);

- на второй странице ставится электронная цифровая подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного должностного лица, а также руководителя структурного подразделения (директора института/декана факультета), исполняющих обязанности на дату печати зачетной книжки, и гербовая печать организации;

- на каждый разворот зачетной книжки (семестр) и заключительную страницу, при условии выполнения учебного плана, ставится электронная цифровая подпись руководителя структурного подразделения (директора института/декана факультета) или его заместителя по учебной работе, исполняющих обязанности на дату печати зачетной книжки, а также печать института/факультета.

4.4. Наряду с другими необходимыми документами зачетная книжка, сформированная на основе электронной зачетной книжки, подшивается в

личное дело, которое сдается в архив Университета для длительного хранения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»											
		ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000273711											
		назначение ведомости (основная, индивидуальная и т.д.)											
		<u>Семестр, учебный год</u>										<u>Форма контроля</u>	
Подразделение:													
Направление подготовки (специальность):													
Форма обучения:													
Группа:												Курс:	
Дисциплина:													
Количество часов (ЗЕТ)													
Фамилия, имя, отчество преподавателя:													
Дата проведения:													
№	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	академ. оценка (зачет**)				н/я*	н/з*	у*	о/с*	прописью	Подпись преподавателя	
			5	4	3	2							
1													
* н/я - не явился; н/з - нет зачетной книжки; у - удален из аудитории; о/с - отказался от сдачи ** для зачетов используются ячейки в колонках "5" (зачтено) и "2" (незачтено), для диф. зачетов - все поля													
Руководитель подразделения												Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Примечания:													

3

[illegible]

