

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
А.П. Жигadlo  
« 26 » 01 2018 г.

---

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек  
в ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
СМК П-ЗК-УМУ-2018*

---

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 2 из 13

Рассмотрено и принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 26.01 2018 г. протокол № 1, вводится в действие с 1.02.2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок является руководством для всех структурных подразделений университета, реализующих программы высшего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

1.3 Обучающимся, зачисленным в Университет, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

1.4 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором наряду с зачетно-экзаменационной ведомостью фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования, на которую он зачислен приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся очной формы в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии, обучающимся заочной формы на установочной сессии или в первый день первой промежуточной аттестации, обучающимся заочной с применением дистанционных образовательных технологий формы на установочной сессии перед переводом на традиционную заочную форму или в первый день промежуточной аттестации после перевода на традиционную заочную форму.

При отчислении обучающегося из Университета, зачетная книжка передается для хранения в личном деле.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 3 из 13

Оформление, выдача, ведение и хранение зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов (институты) и производится в соответствии с настоящим Положением.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета (институт) и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На обороте обложки зачетной книжки - форзаце клеивается фотография студента и заверяется печатью, обучающейся ставит свою личную подпись.

2.3. Зачетная книжка оформляется от руки. При оформлении стр. 1 зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № \_\_\_\_» - ставится номер зачетной книжки. Номер зачетной книжки регистрируется в «Журнале учета выдачи билетов обучающихся и зачетных книжек».

«Фамилия, имя, отчество» - пишутся полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении в Университет.

«Код, название направления/специальности» - указывается полное или сокращенное наименование направления подготовки.

«Структурное подразделение» - указывается полное или сокращенное название факультета (института).

«Зачислен приказом от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_» - указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательной организации и деканом (директором) факультета (института) и печатью. В строках «фамилия, имя, отчество (при наличии)» - указывается фамилия и инициалы соответствующего руководителя.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода, также заполняется строка «зачислен приказом от 20 \_\_\_\_ № \_\_», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата (института) только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. В разделе зачетной книжки «**Результаты промежуточной аттестации**» слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. Сотрудники деканата к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов)

	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i>  <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i></p>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 4 из 13

должны оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, и инициалы обучающегося (в именительном падеже).

3.2 Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования должна быть внесена в зачетную книжку обучающегося.

3.2.1 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности. Сокращение наименования дисциплин допускается в соответствии с п.3.12 настоящего Положения.

3.2.2 В графе «Общее количество часов час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела освоенный в соответствующем семестре.

3.2.3 В графе «Оценка» проставляется оценка.

Успеваемость студента вносится в ведомость с результатами успеваемости следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет», «н/я». В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте «отл.», «хор.», «удовл.», «удов.» «уд.» или полном варианте «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Не допускается цифровая запись оценок типа "5", "4", "3". Отметки о зачете выставляются в графе «оценка» в формате «зачет» или «зачтено», допускается сокращение «зач.», «зачт.». Если по дисциплине учебного плана предусмотрен «зачет с оценкой», в графе «оценка» проставляется оценка в форме, указанной выше.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель полностью зачеркивает строку с ошибочно указанными результатами освоения дисциплины и в новой строке делает правильную запись (возможно подтверждение фразой: «Исправленному верить»). Фраза заверяется подписью преподавателя с расшифровкой (указывается фамилия и инициалы преподавателя, возможно только фамилия, дата)).

3.2.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление ошибочно выставленной даты сдачи промежуточной аттестации в зачетной книжке. В этом случае преподаватель полностью зачеркивает строку с ошибочно указанной датой сдачи дисциплины и в новой строке делает правильную запись (возможно подтверждение фразой: «Исправленному

	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i></p>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 5 из 13

верить». Фраза заверяется подписью преподавателя с расшифровкой (указывается фамилия и инициалы преподавателя, возможно только фамилия), дата).

3.2.5. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся полученных ранее делаются сотрудниками деканатов на основании решения учебно-аттестационной комиссии (УАК) о перезачете (переаттестации), при этом в графе «дата» указываются номер и дата протокола заседания УАК.

Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата в семестр, соответствующий семестру учебного плана основной образовательной программы, на которую зачислен студент.

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

3.2.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя (возможно только фамилия), принимающего зачет или экзамен.

3.3. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела **«Факультативные дисциплины»** производятся в соответствии с настоящим Положением по аналогии с разделом зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации».

3.4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом (директором) факультета (института) или его заместителем и заверяется штампом деканата (института). Для этого сотрудник деканата (института) по окончании зачетной и экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.5. В раздел зачетной книжки **«Курсовые работы (проекты)»** вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

3.5.1 В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности. Сокращение наименования дисциплин допускается в соответствии с п.3.12 настоящего Положения.

3.5.2 В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится формулировка темы курсовой работы (проекта). Сокращение названия темы курсовой работы (проекта) допускается в соответствии с п.3.12 настоящего Положения.

3.5.3 В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки или специальности.

	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i>  <i>о порядке оформления, ведения, учета и</i>  <i>хранения зачетных книжек</i>  <i>в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i></p>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 6 из 13

3.5.4 В графе «Оценка» ставится оценка в соответствии с п. 3.2.2. настоящего Положения.

3.5.5 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Положения.

3.5.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы (проекта) и(или) консультанта по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии), оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

3.5.7 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы (возможно только фамилия) руководителя курсовой работы (проекта) и(или) консультанта по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии), оценивающих защиту курсовой работы (проекта).

3.6. В разделе «**Практика**» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки или специальности.

3.6.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности. Сокращение наименования практики допускается в соответствии с п.3.12 настоящего Положения.

В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

3.6.2. В графе «Место проведения практики» указывается наименование предприятия (организация, учреждение), где студент проходил практику. Наименование места проведения практики должно соответствовать приказу ректора о направлении на практику.

3.6.3. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре не указана должность, то в графе указывается «практикант» или «стажер» или «студент».

3.6.4. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

3.6.5. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости практики, в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности.

3.6.6. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики назначенный приказом ректора о направлении на практику.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 7 из 13

3.6.7. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики и п. 3.2.2. настоящего Положения.

3.6.8. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год.

3.6.9. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами (возможно только фамилия).

3.7. В раздел зачетной книжки **«Научно-исследовательская работа»** вносятся сведения о научном исследовании (научно-исследовательской работе).

3.7.1. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполняемой обучающимся.

3.7.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

3.7.3. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 3.2.3. настоящего Положения.

3.7.4. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год.

3.7.5. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами (возможно только фамилия).

3.8. Раздел **«Государственные экзамены»** заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК) в случае наличия государственного экзамена в учебном плане.

3.8.1. Вверху справа вписывается фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

3.8.2. В графе «Наименование» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии.

3.8.3. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК.

3.8.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 8 из 13

3.8.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК.

3.9. Раздел **«Выпускная квалификационная работа»** предусмотрен для записи результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки или специальности. Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

3.9.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы.

В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.9.2. В строке «Руководитель» указывается фамилия и инициалы согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.9.3. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

3.9.4. В строку «Оценка» записывается результат защиты выпускной квалификационной работы.

3.9.5. В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК.

3.10. В разделе **«Решением Государственной экзаменационной комиссии»** секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже). На отдельной строке ставит подпись председатель ГЭК и членов комиссии.

Страница заверяется подписью декана (директора) с расшифровкой - фамилия и инициалы.

3.11. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат и далее в личное дело обучающегося для хранения.

3.12. В зачетной книжке допускаются сокращения наименования дисциплины (модуля), раздела, а также названия практик, тем курсовых работ (проектов) посредством сокращения слов, входящих в наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тем курсовых работ (проектов) или в виде аббревиатуры, а также иным способом в соответствии с распоряжением проректора по УР (например: Основы автоматизированного проектирования – Осн. автом. проект; Технология конструкционных материалов – ТКМ).

3.13. В случае нехватки места для заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетную книжку делается вкладыш.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 9 из 13

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. После завершения каждой промежуточной аттестации студент сдает зачетную книжку в деканат для проверки.

4.2. После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесении соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив Университета на хранение.

4.3. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка сдается в деканат и передается вместе с личным делом в архив Университета.

4.4. При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате факультета (института).

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя руководителя образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан факультета (института). Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате факультета (института).

5.2. На первой странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении (восстановлении).

#### **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ ПЕРЕВОДОМ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. Студенту, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с протоколом заседания учебно-аттестационной комиссии о перезачете



(переаттестации) сотрудниками деканата (института) делаются записи о результатах освоения дисциплин, курсовых работах (проектах) и практиках, как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной (переаттестованной) дисциплине, курсовой работе (проекте) и практиках делается на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Университете в соответствии с пунктом 3 данного положения и положения о зачете в ФГБОУ ВО «СибАДИ» результатов ранее освоенных обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в деканат, где она хранится до сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете (переаттестации) ранее изученных дисциплин, курсовых работ (проектов) и практик и сдачи академической разницы подписывается деканом (директором) факультета (института) или его заместителем и заверяется штампом деканата (института).

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящий Положение действует до принятия нового.

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ» и приказами ректора университета.

Разработчик:

Начальник МО УМУ

  
\_\_\_\_\_  
« 10 » 01 2018 г. Быкова О.В.

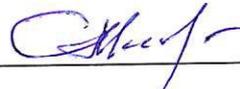
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек в ФГБОУ ВО «СибАДИ»</i>	СМК П-ЗК-УМУ-2018
		Страница 11 из 13

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР

« 10 » 01 2018 г.

 С.В. Мельник

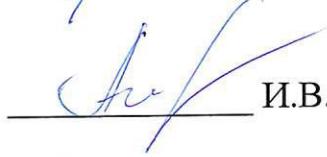
Начальник УМУ

« 10 » 01 2018 г.

 Т.В. Семенова

Начальник УП и КО

« 10 » 01 2018 г.

 И.В. Аленина

Уполномоченный по СМК

« 10 » 01 2018 г.

 И.А. Стуцаренко



