

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)



УТВЕРЖДАЮ

с изменениями

И.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

Марфина Ж.В. Марфина Ж.В.

«07» *сентября* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(с изменениями, внесенными на основании приказа
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
от 04.09.2020 № 379-ОД «О внесении изменений в документы,
регулирующие образовательную деятельность»)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором Луганского
национального университета
имени Тараса Шевченко


Грегубенко Е.Н.
Приказ № 36-07 от «10» 11 2017 г.



ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Луганского национального
университета
имени Тараса Шевченко

Протокол № 4 от «24» 11 2017 г.

ПРИНЯТО

Решением Учебно-методического
совета Луганского национального
университета

имени Тараса Шевченко

Протокол № 4 от «14» 11 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Луганск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА	4
3	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ	5
4	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ	8
5	ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРАТОВ ИНСТИТУТОВ / ДЕКАНАТОВ ФАКУЛЬТЕТОВ	9
6	ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ	13
7	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	16
8	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК	17
9	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18
10	ПРИЛОЖЕНИЕ <i>Приложение 1. Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки обучающегося</i>	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения аттестационной документации и зачетных книжек обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (далее – ООП) бакалавриата, специалитета, магистратуры очной и заочной форм обучения в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП высшего образования на бумажных и электронных носителях.

1.3. Основными документами Университета, фиксирующими индивидуальные результаты промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) являются:

- сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационный лист;
- зачетная книжка (далее вместе – аттестационная документация).

1.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы – отчетный документ, обобщающий результаты выполнения обучающимися академической группы учебного плана ООП высшего образования за весь период обучения. Сводная ведомость является основным сводным аттестационным документом, который составляется на основе зачетно-экзаменационных ведомостей.

1.5. Зачетно-экзаменационная ведомость – отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным аттестационным документом, отражающим текущие результаты промежуточной аттестации.

1.6. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость – отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих рабочий учебный план семестра в индивидуальном порядке. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость является дополнительным аттестационным документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

1.7. Зачетно-экзаменационный лист – отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам

учебного плана, которых достигают обучающиеся в порядке ликвидации академической задолженности вне академической группы. Зачетно-экзаменационный лист является дополнительным аттестационным документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

1.8. Зачетная книжка обучающегося – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися учебного плана ООП высшего образования путем внесения записей о сдаче зачётов, дифференцированных зачетов, экзаменов, прохождении государственных аттестационных испытаний, выводах Государственной экзаменационной комиссии.

1.9. Зачетная книжка действительна весь срок обучения в Университете. Обучающийся, явившийся на зачет или экзамен, защиту курсовой работы (проекта), итоговое занятие по результатам проведения практики обязан при себе иметь и предъявить зачетную книжку, в противном случае он не допускается к прохождению промежуточной / итоговой аттестации.

1.10. В случае утери или порчи зачетной книжки по вине обучающегося, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников Университета, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся – в части их касающейся, и выпускников, получавших образование на всех уровнях и по всем формам обучения.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Временным основным законом (Конституцией) Луганской Народной Республики (с изменениями, внесенными Законом ЛНР от 24.09.2014 №22-I и от 03.12.2014 №1-II); Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (с изменениями внесенными Законом Луганской Народной Республики от 04.03.2016 № 88-II от 12.08.2016 № 113-II); Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-II «Об образовании»; Уставом Университета; «Положением о порядке планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет»; «Положением об организации учебного процесса»; «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные

образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры» и другими локальными актами Университета.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.1. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется по итогам приема зачетов / дифференцированных зачетов / экзаменов, выставления результатов выполнения и защиты курсовых работ (проектов), представления результатов прохождения практик.

3.2. Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется заместителем директора института / декана факультета по учебно-методической работе в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В период проведения промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) в обязательном порядке оформляется основная (первичная) зачетно-экзаменационная ведомость; при необходимости – дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости, но не более двух.

3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются в директорате института / деканате факультета только преподавателям и принимаются закрытыми (полностью заполненными) в день сдачи зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), выставления результатов прохождения практики только у преподавателей.

3.4. Выдача ведомостей регистрируется директором института / деканатом факультета в журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей с обязательной отметкой о дате выдачи и указанием лица, потребовавшего данную ведомость.

3.5. Запрещается прием зачета / дифференцированного зачета / экзамена без зачетно-экзаменационной ведомости, а также прием зачета / дифференцированного зачета / экзамена у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости.

3.6. При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости вносимые в нее записи должны соответствовать записям в зачетных книжках обучающихся.

3.7. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- название института / факультета;
- указание даты проведения зачета / дифференцированного зачета / экзамена;
- указание курса и группы;
- указание кода наименования направления подготовки / специальности, профиля подготовки / специализации;
- указание учебного года;
- указание формы проведения промежуточной аттестации;

– указание семестра / триместра, в котором проводится промежуточная аттестация;

– полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;

– ФИО преподавателя(ей), принимающих зачет / дифференцированный зачет / экзамен;

– количество зачетных единиц и часов, отведенных учебным планом на изучение данной дисциплины;

– списочный состав обучающихся академической группы;

– указание номера зачетных книжек обучающихся;

– отметку о сдаче зачета / дифференцированного зачета / экзамена;

– подпись(и) экзаменатора(ов).

3.8. На оборотной стороне заполняется итоговая часть ведомости:

– количество студентов, присутствовавших на зачете / экзамене;

– общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– количество студентов, не допущенных на зачет / дифференцированный зачет / экзамен.

– количество студентов, не явившихся на зачет / дифференцированный зачет / экзамен.

3.9. Работники директората института / деканата факультета, используя сетевую электронную форму учета успеваемости обучающихся, вносят в алфавитном порядке в бланк зачетно-экзаменационной ведомости фамилии и инициалы студентов соответствующей группы, а также номера их зачетных книжек. Фамилии обучающихся, находящихся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3.10. Успеваемость студента в зачетно-экзаменационной ведомости на зачете фиксируется в системе «зачтено», «не зачтено», а также в соответствии с накопительной системой оценивания по 100-балльной шкале. На экзамене – в соответствии с четырехбалльной системой оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также в соответствии с накопительной системой оценивания по 100-балльной шкале. Сокращенное написание оценок не допускается.

3.11. Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляются в графу «оценка дифференцированного зачета».

3.12. Если студент по какой-либо причине не может быть допущен к сдаче зачета или экзамена, то напротив его фамилии заместителем директора института / декана факультета по учебно-методической работе ставится запись «не допущен».

3.13. В случае досрочной сдачи зачетов / дифференцированных зачетов / экзаменов, продления зачетно-экзаменационной сессии, индивидуального выполнения рабочего учебного плана в зачетно-экзаменационную ведомость академической группы вносятся

соответствующе пометки с указанием документа и его реквизитов, дающего право на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальном режиме.

3.14. Для студентов, зачисленных в Университет на основании перевода из другого учебного заведения высшего профессионального образования и имеющих оценку по данному предмету, полученную не позднее предшествующих пяти лет, – ставится запись «перезачтено», дата сданного зачета / дифференцированного зачета / экзамена; оценка или «зачтено», подпись заместителя директора института / декана факультета по учебно-методической работе. При перезачете учебной дисциплины также должно учитываться соотношение общей трудоемкости (в зачетных единицах и часах) соответствующей учебной дисциплины по двум учебным планам. Разница общей трудоемкости учебной дисциплины по двум учебным планам не должна превышать более одной зачетной единицы.

3.15. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается директором института / деканом факультета до ее выдачи преподавателю, что подтверждает факт допуска обучающихся к сдаче зачета / дифференцированного зачета / экзамена. Результаты промежуточной аттестации, зафиксированные в закрытой ведомости, заверяются печатью института / факультета.

3.16. Обучающимся, отсутствовавшим на зачете / дифференцированном зачете / экзамене по неизвестной причине, в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе оценок) преподаватель делает пометку «не явился» и заверяет подписью.

3.17. Студент, не явившийся на зачет / дифференцированный зачет / экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд), подтвержденной документально, имеет право сдать его по истечении срока, официально отводимого на пересдачу аттестационного испытания в индивидуальном режиме по зачетно-экзаменационному листу.

3.18. Зачетно-экзаменационная ведомость для пересдачи экзамена / дифференцированного зачета / зачета подготавливается заместителем директора института / деканом факультета по учебно-методической работе. В день пересдачи она закрывается и сдается преподавателем в директорат института / деканат факультета.

3.19. Директораты институтов / деканаты факультетов могут использовать в работе индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости. Индивидуальная ведомость выдается обучающемуся в случае продления ему зачетно-экзаменационной сессии, досрочной сдачи зачетно-экзаменационной сессии, а также в случае оформления студенту индивидуального графика обучения. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости сдаются обучающимися в день прохождения последней промежуточной аттестации согласно установленному графику проведения зачетно-экзаменационной сессии. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются

к основной зачетно-экзаменационной ведомости, контролируются и хранятся на общих основаниях.

3.20. С целью ликвидации академической задолженности по отдельным дисциплинам согласно правилу условного перевода директораты институтов / деканаты факультетов оформляют обучающимся зачетно-экзаменационные листы, которые закрываются в день официально назначенной пересдачи. Зачетно-экзаменационный лист выписывается на основе той же процедуры, которая соблюдается при выдаче основной (первичной) зачетно-экзаменационной ведомости, подшивается к основной (первичной) зачетно-экзаменационной ведомости, контролируется и хранится на общих основаниях.

3.21. Все записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания не допускаются. Запрещается делать в зачетно-экзаменационной ведомости особые отметки (номер экзаменационного билета, результат пересдачи аттестационного испытания и прочее), записи карандашом.

3.22. Правильно оформленная аттестационная документация по результатам проведения зачетно-экзаменационной сессии подшивается работниками директора института / деканата факультета в отдельную папку, оформленную в соответствии с перечнем номенклатуры дел, утвержденной в Университете. Аттестационная документация, оформленная преподавателями с нарушением требований данного Положения, возвращается преподавателям для переоформления.

3.23. Заместитель директора института / декана факультета по учебно-методической работе обязан доложить директору института / декану факультета о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению аттестационной документации, а также имеет право сообщить заведующему кафедрой о данных преподавателях.

3.24. Аттестационная документация хранится в директоратах институтов / деканатах факультетов согласно номенклатуре дел Университета, в течение пяти лет после окончания студентами академической группы Университета как документ строгой отчетности. По истечении пяти лет документы списываются по протоколу списания.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ

4.1. Сводная ведомость используется для накопления и предоставления сводных данных учета результатов освоения обучающимися академической группы учебного плана ООП высшего образования.

4.2. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом академической группы. Сводная ведомость оформляется в конце каждого семестра для отдельной

академической группы и ведется на протяжении всего срока освоения обучающимися учебного плана ООП высшего образования.

4.3. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости академической группы необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся зачеты и экзамены, должно строго соответствовать учебному плану ООП высшего образования;
- в графе «экзамены», «курсовые работы (проекты)», «практики» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- в графе «дифференцированные зачеты» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- зачеты в сводной ведомости указываются как «зачтено», «не зачтено»;
- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости – «не явился»;
- графы «Подпись директора института / декана факультета», «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» заполняются рукописно. В первом случае – после освоения студентами базовой части учебного плана ООП, во втором – после прохождения обучающимися Государственной итоговой аттестации.
- графы, незаполненные отметками в связи с отчислением студента, заполняются сведениями о его отчислении с указанием приказа и его реквизитов.

4.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет заместитель директора института / декана факультета по учебно-методической работе.

4.5. Сводные ведомости хранятся в директоратах институтов / деканатах факультетов в течение десяти лет после окончания студентами академической группы Университета как документ строгой отчетности, после чего передаются в архив.

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРАТОВ ИНСТИТУТОВ / ДЕКАНАТОВ ФАКУЛЬТЕТОВ

5.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения на основании приказа ректора о зачислении в Университет, но не позднее, чем за один месяц до начала первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка обучающегося используется в течение всего периода обучения студента в Университете.

5.2. Зачетная книжка обучающегося имеет образец, установленный Университетом. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического отдела Университета (далее –

УМО) в количестве превышающем на 3 % количество обучающихся, зачисленных на первый курс.

5.3. В типографии изготавливаются шесть типов зачетных книжек: для студентов, осваивающих ООП бакалавриата очной и заочной форм обучения; для студентов, осваивающих ООП специалитета очной и заочной форм обучения; для студентов осваивающих ООП магистратуры очной и заочной форм обучения.

5.4. Полученные из типографии бланки хранятся в УМО Университета. Специалисты УМО выдают работникам директоратов институтов / деканатов факультетов бланки зачетных книжек на основании служебной записки директора института / декана факультета в количестве, превышающем не более чем на 3% количество студентов, зачисленных или восстановленных в текущем году в институт / на факультет. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек возлагается на заведующего УМО.

5.5. Каждому вновь принятому или восстановленному в Университет обучающемуся работниками директората института / деканата факультета выдается зачетная книжка установленного образца.

5.6. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на заместителя директора института / декана факультета.

5.7. Зачетная книжка оформляется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графами бланка зачетной книжки обучающегося.

5.8. На внутреннюю сторону твердой обложки зачетной книжки клеивается цветная фотография обучающегося размером 3х4см с уголком, на которую ставится печать института / факультета таким образом, чтобы захватить часть (уголок) фотографии. Печать удостоверяет личность студента, которому выписана зачетная книжка.

5.9. Первая страница зачетной книжки содержит следующие поля, обязательные к заполнению работниками директората института / деканата факультета:

– «Зачетная книжка №_____» – указывается номер зачетной книжки, соответствующий номеру личного дела обучающегося. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете;

– «Фамилия, имя, отчество студента» – указываются в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) в соответствии с приказом о зачислении. Фамилия, имя, отчество студента указываются так же на всех последующих листах, предусматривающих заполнение данной информации;

– «Институт / Факультет» – указывается полное официальное наименование структурного подразделения Университета;

– «Код» – указывается шестизначный код направления подготовки / специальности в соответствии с учебным планом;

– «Направление подготовки / специальность» – указывается наименование направления подготовки / специальности в соответствии с учебным планом ООП высшего образования;

– «Профиль подготовки / специализация» – указывается наименование профиля подготовки / специализация в соответствии с учебным планом ООП высшего образования;

– «Форма обучения» – указывается форма обучения, на которую зачислен обучающийся согласно приказу по Университету;

– «Поступил / переведен / восстановлен» – указываются дата и номер приказа о поступлении / переводе / восстановлении. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка переведен / восстановлен, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления.

5.10. Зачетная книжка подписывается директором института / деканом факультета и проректором по научно-педагогической (учебной) работе с расшифровкой подписи (Фамилия И.О.). Подпись проректора по научно-педагогической (учебной) работе заверяется гербовой печатью Университета.

5.11. Выдаваемые обучающимся директоратами институтов / деканатами факультетов зачетные книжки регистрируются в специальном журнале, где обучающийся должен расписаться в графе о получении зачетной книжки. Заполненный журнал сшивается и хранится в директорате института / деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

5.12. При получении зачетной книжки студент ставит подпись на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки. Работники директората института / деканата факультета фиксируют в соответствующей графе зачетной книжки дату ее выдачи студенту.

5.13. Исправления на первой странице зачетной книжки в связи с изменением персональной информации о студенте вносятся работниками директоратов / деканатов только на основании приказа ректора. В случае изменения студентом фамилии, имени или отчества, в зачетной книжке одной тонкой линией совершается зачеркивание устаревших сведений и вписывание новых на свободном месте соответствующей строки. При этом на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки указываются сведения о документе, на основании которого корректируется запись. Она должна быть заверены подписью директора института / декана факультета и печатью института / факультета. Заклеивание первоначальной информации титульной страницы, штрихование неточностей, ошибок не допускается.

5.14. На страницах, содержащих результаты промежуточной аттестации, сотрудниками директората / деканата перед зачетно-экзаменационной сессией до выдачи зачетной книжки обучающемуся указывается учебный семестр, год и фамилия, инициалы студента.

5.15. При переводе на другое направление подготовки / специальность или форму обучения студенту выдается новая зачетная книжка в установленном порядке.

5.16. После окончания зачетно-экзаменационной сессии работники директората института / деканата факультета проверяют зачетные книжки студентов на наличие всех отметок о сданных зачетах / дифференцированных зачетах / экзаменах и иных необходимых записей, касающихся прохождения промежуточной аттестации в зачетной книжке, а также правильность произведенных преподавателями записей.

5.17. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (строк). На незаполненных местах (строках) работниками директората института / деканата факультета ставится символ заполнения пустых граф.

5.18. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения обучающимся рабочего учебного плана соответствующего семестра подписывается директором института / деканом факультета и заверяется печатью института / факультета на каждой странице.

5.19. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе студента. Запись подтверждается подписью директора института / декана факультета и заверяется печатью института / факультета.

5.20. После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшивается в личное дело обучающегося и передается в архив.

5.21. В случае отчисления студента до окончания срока освоения учебного плана ООП высшего образования зачетная книжка сдается студентом в директорат института / деканат факультета и подшивается в личное дело обучающегося. В таком случае студенту выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить основанием для приема в другую образовательную организацию высшего профессионального образования и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.22. Заместитель директора института / декана факультета по учебно-методической работе, работники директората института / деканата факультета обязаны следить за правильностью ведения зачетных книжек обучающихся, докладывать директору института / декану факультета о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению зачетных книжек.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

6.1. Сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся преподавателями, принимающими зачеты / дифференцированные зачеты / экзамены по дисциплинам, а также являющимися руководителями курсовых работ (проектов), практик.

6.2. В зачетную книжку обучающегося вносятся только положительные результаты прохождения промежуточной аттестации – «зачтено» / «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые отражаются в следующих разделах: «Экзамены», «Зачеты», «Практики». Результаты дифференцированных зачетов, результаты подготовки и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Зачеты».

6.3. Неудовлетворительные оценки – «не зачтено» / «неудовлетворительно» в зачетной книжке не выставляются. Неявка на зачет / дифференцированный зачет / экзамен в зачетной книжке также не отмечается.

6.4. Зачетная книжка ведется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графами бланка зачетной книжки обучающегося. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных строк, ячеек.

6.5. Исправление в зачетной книжке выставленной оценки допускается только в соответствии с установленной процедурой. В таком случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку / ошибочно сделанную запись и сверху или справа пишет правильный вариант оценки / записи. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью / точная информация), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.6. Разделы «Зачеты», «Экзамены» содержат следующие поля, обязательные к заполнению преподавателями:

- «№ п/п» – номер дисциплины (указывается рукописно по порядку);
- «Наименование дисциплины» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки / специальности без сокращений. Сокращение удлиненного наименования отдельной дисциплины, ее аббревиатурное сокращение допускается в случае, если данное сокращение является общепринятым или утвержденным локальным нормативным документом Университета. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Общее кол-во час./з.ед.» – указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах (через косую черту) в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается трудоемкость, отводимая на данную дисциплину в конкретном семестре;

- «Фамилия и инициалы преподавателя» – указывается фамилия преподавателя, принимавшего зачет / дифференцированный зачет / экзамен. В случае принятия зачета или экзамена комиссией, указывается фамилия ее председателя;

- «Отметка о зачете» – указывается отметка о сдаче зачета («зачтено») или оценка, выставляемая за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможно использование общепринятых сокращений: «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.». Отдельно фиксируется отметка об оценивании по 100-балльной накопительной системе;

- «Дата сдачи зачета / дифференцированного зачета / экзамена» – указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе;

- «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен. В случае принятия зачета или экзамена созданной с этой целью комиссией, ставится подпись ее председателя;

6.7. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием) выставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка была получена.

6.8. Раздел «Практики» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «Наименование практики» – указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом ООП высшего образования без сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Семестр» – арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом ООП высшего образования предусмотрена практика;

- «Место прохождения практики» – указывается наименование учреждения / предприятия / организации (в соответствии с приказом Университета о направлении студента на практику). Заполнение данного поля возможно в несколько строк;

- «Выполнял работу» – указывается какую работу выполнял практикант в процессе прохождения практики;

- «ФИО преподавателя, руководившего практикой» – указывается фамилия и инициалы преподавателя, являющегося руководителем учебной практики (в соответствии с приказом Университета о направлении студента на практику). В случае проведения аттестации по практике комиссией указывается фамилия и инициалы председателя данной комиссии;

- «Общее количество час. / з.ед.» – указывается трудоемкость практики в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом ООП высшего образования;

- «Отметка по итогам аттестации» – указывается отметка о качестве прохождения практики в форме, устанавливаемой учебным планом ООП высшего образования. Отдельно фиксируется отметка об оценивании по 100-балльной накопительной системе;

– «Дата» – указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе;

– «Подпись преподавателя, руководившего практикой» – ставится подпись преподавателя, руководившего практикой. В случае проведения аттестации по практике комиссией, ставится подпись председателя данной комиссии.

6.10. Результаты Государственной итоговой аттестации вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в специальные разделы «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа».

6.11. Результаты ГИА, проводимой в форме государственного экзамена, отражаются в разделе «Государственные экзамены» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

– «№ п/п» – номер государственного экзамена (указывается рукописно по порядку);

– «Наименование дисциплин / комплексный экзамен» – указывается наименование дисциплин учебного плана, по которым проводится государственный экзамен / согласно учебному плану по ООП высшего образования;

– «Дата сдачи экзамена» – цифровым способом оформления информации о дне, месяце, годе указывается дата проведения ГИА в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

– «Экзаменационная оценка» – указывается оценка, выставляемая по итогам государственного экзамена («отлично», «хорошо»,

– «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отдельно фиксируется отметка об оценивании по 100-балльной накопительной системе;

– «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – содержит подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора Университета состава ГЭК).

6.12. Результаты ГИА, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), отражаются в разделе «Выпускная квалификационная работа» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

– «Фамилия, имя, отчество обучающегося» – указываются персональные данные студента, проходящего аттестационное испытание.

– «Форма выпускной квалификационной работы» – указывается в соответствии с учебным планом по ООП высшего образования;

– «Тема выпускной квалификационной работы» – указывается тема в соответствии с приказом по Университету в полной формулировке без сокращений;

– «Руководитель» – указывается фамилия и инициалы руководителя, при наличии, научного консультанта ВКР в соответствии с приказом по Университету;

– «Дата защиты» – указывается дата в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

– «Оценка Государственной экзаменационной комиссии» – указывается оценка, выставляемая по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отдельно фиксируется отметка об оценивании по 100-балльной накопительной системе;

– «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – содержит подписи председателя и всех присутствовавших на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора Университета состава ГЭК).

6.13. Далее в зачетную книжку обучающегося секретарем ГЭК вносится решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоенной квалификации и о выдаче диплома в соответствии с протоколом ГЭК. Решение заверяется подписью председателя и членов ГЭК.

6.14. После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в директорат института / деканат факультета для внесения информации о выданном выпускнику документе об образовании и квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра с указанием вида диплома: установленного образца / с отличием), номера и даты выдачи в формате «__»_____20__г.). Последняя страница зачетной книжки подписывается директором института / деканом факультета и заверяется печатью института / факультета. При получении студентом направления на работу работники директората института / деканата факультета заполняют графу «Направлен на работу», указывая место направления, название организации / учреждения / предприятия.

6.15. При получении диплома выпускник ставит свою подпись, подтверждая факт получения документа о высшем образовании, государственного образца.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся обязан немедленно обратиться в директорат института / деканат факультета с заявлением, на основании чего ему должны выдать дубликат зачетной книжки в течение десяти календарных дней с момента обращения.

7.2. Для получения дубликата студент должен подать на имя ректора Университета заявление установленного образца (Приложение 1).

7.3. Для получения дубликата при утере / порче обучающийся подает заявление, пишет объяснительную записку, в которой указывает при каких обстоятельствах была утеряна или испорчена зачетная книжка обучающегося. К заявлению об утрате зачетной книжки прилагается номер газеты с объявлением студента об утере / краже зачетной книжки либо

предъявляется иной документ, подтверждающий факт ее утраты. В случае порчи к заявлению и объяснительной записке прилагается ее оригинал.

7.4 Директорат института / деканат факультета готовит приказ по Университету о выдаче дубликата и, при условии принятия соответствующего решения директором института / деканом факультета, о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося за умышленное уничтожение или порчу, либо небрежное хранение зачетной книжки, повлекшее ее утрату.

7.5. Дубликат зачетной книжки заполняется работниками директората института / деканата факультета в соответствии с разделом 5 настоящего Положения с учетом нижеизложенных моментов.

7.6. В правом верхнем поле первой страницы зачетной книжки обучающегося заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.7. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер оригинала зачетной книжки, утерянной или испорченной.

7.8. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся на основании хранящихся в директорате института / деканате факультета подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящего Положения, и заверяются директором института / деканом факультета.

7.9. В графу «Подпись преподавателя» заносятся личные подписи преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию. В случае если преподаватель уже или временно не работает на соответствующей кафедре Университета на момент заполнения дубликата, делается запись «Перенесено из ведомости», которая заверяется подписью заместителя директора института / деканата факультета по учебно-методической работе и печатью института / факультета.

7.10. Регистрационный номер дубликата зачетной книжки и дата их выдачи заносятся в журнал учета выдачи зачетных книжек. При этом в графе «Номер зачетной книжки» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

8.1. Зачетные книжки в течение учебного семестра хранятся в директорате института / деканате факультета.

8.2. Зачетные книжки выдаются работниками директоратов / деканатов старостам академических групп; отдельным студентам для индивидуальной сдачи зачетов / дифференцированных зачетов / экзаменов на период очередной промежуточной аттестации.

8.3. После успешного прохождения промежуточной аттестации зачетные книжки обучающихся подлежат сдаче в директорат института / деканат факультета для последующей сверки результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

8.4. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания курса обучения, зачетная книжка подшивается в личное дело и сдается в отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Университета.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания ректором Университета.

**Форма заявления на выдачу дубликата
зачетной книжки обучающегося**

Ректору ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный педагогический
университет»

_____ (ФИО ректора)

студента _____ курса, обучающегося
по направлению подготовки / специальности

_____ (полное наименование)

очной / заочной формы обучения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки обучающегося в связи с
утерей / порчей / кражей оригинала.

К заявлению прилагаю объявление в газете / документ,
подтверждающий потерю / кражу / порчу оригинала зачетной книжки.

«___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Виза директора института / декана факультета

«___» _____ 20__ г.

ФИО директора института / декана факультета

(подпись)

Прошито и пронумеровано двадцать один лист (-а, -ов)

Проректор по
научно-педагогической работе
Дятлова Е. Н.

