

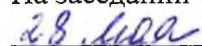
 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>32</u> - 21
---	-----------	-----------------------------------

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора НовГУ

 Ю.С. Боровиков
 _____ 2021 года

Принято
 На заседании Ученого совета НовГУ
 2021 года
 Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета и заполнения бланков зачетных книжек, студенческих билетов (билетов аспирантов) и учебных карточек обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке учета и заполнения бланков зачетных книжек, студенческих билетов и учебных карточек обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, локальными нормативными актами.

1.2 Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»» (далее – НовГУ). В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменениями Устава НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков зачетных книжек, студенческих билетов и учебных карточек обучающихся.

1.4 Зачетная книжка, учебная карточка обучающегося являются учебными документами в которых фиксируется результаты освоения образовательной программы по дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам), а также государственной итоговой аттестации. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации обеспечивается в электронной информационно-образовательной среде НовГУ.

1.5 Студенческий билет (билет аспиранта) – является учебным документом, подтверждающим статус обучающегося в НовГУ.

2. Оформление и выдача обучающимся зачетных книжек, студенческих билетов

2.1 Зачетная книжка, студенческий билет выдается обучающемуся бесплатно на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки, студенческого билета.

2.2 Организация закупки бланков зачетных книжек, студенческих билетов для обучающихся в НовГУ возлагается на структурные подразделения Управления образовательной деятельностью (далее – УОД):

Версия 1.0	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 28 3F 5C 62 7E 4B 07 16 78 80 8F 52 DB AC 24 4A 24 4E 3F 66 Владелец: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Действителен: с 13.05.2020 до 13.08.2021	Стр. 1	из 9
------------	---	--------	------

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРЕСЛАВНОГО КНЯЗЯ СВЯТОСЛАВА	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
--	------------------	--

- Многофункциональный центр обучающихся (далее – МФЦО) – по уровням профессионального образования: среднее профессиональное образование; высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет);

- отдел ординатуры – по уровню профессионального образования: высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре), в части закупки зачетных книжек;

- отдел аспирантуры и молодежной науки (далее – ОАМН) – по уровню профессионального образования: высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре), в части закупки билетов аспирантов.

2.3 Оформление зачетных книжек, студенческих билетов осуществляется на основании приказов о зачислении в число студентов первого курса в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за один месяц до начала первой промежуточной аттестации.

2.3.1 Оформление зачетных книжек, студенческих билетов по уровню высшего образования возлагается на структурные подразделения Управления образовательной деятельностью:

- МФЦО – по уровням профессионального образования: среднее профессиональное образование; высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет);

- отдел ординатуры – по уровню профессионального образования: высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре), в части оформления зачетных книжек;

- ОАМН – по уровню профессионального образования: высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре), в части оформления билетов аспирантов.

Оформление зачетных книжек, студенческих билетов по уровню среднего профессионального образования возлагается на колледжи.

2.3.2 Основные требования при оформлении зачетных книжек, студенческих билетов:

- все записи производятся аккуратно, шариковой ручкой синего/фиолетового цвета (не гелевой). Подчистки, помарки не допускаются;

- номер зачетной книжки и студенческого билета является единым;

- фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- код, наименование направления подготовки/специальности, направленность (профиль) указываются полностью, в соответствии с действующим перечнем направлений подготовки/специальностей;

- в строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в НовГУ;

- в зачетную книжку, студенческий билет вклеивается фотография обучающегося (3×4 см);

- зачетная книжка, студенческий билет по уровням профессионального образования – высшее образование: бакалавриат, магистратура, специалитет подписываются директором института/зам. директора института (деканом факультета) и начальником ООД, подпись заверяется печатью института НовГУ;

- зачетная книжка по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре подписывается директором института/зам. директора института и руководителем отдела ординатуры, подпись заверяется печатью отдела ординатуры НовГУ;

- студенческий билет (билет аспиранта) по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре подписывается проректором (заместителем проректора) по научной работе и инновациям, а также начальником ОАМН, подпись заверяется печатью ОАМН;

- зачетная книжка, студенческий билет по уровню профессионального образования – среднее профессиональное образование подписываются директором колледжа и ответственным сотрудником колледжа, подпись заверяется печатью колледжа НовГУ;

- для образовательных программ, реализуемых частично (полностью) на иностранном языке, записи на титульной странице зачетной книжки заполняются на русском языке и в

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЮРИЯ МЯСЛОВА	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
---	-----------	-----------------------------------

обязательном порядке дублируются на иностранном языке;

- по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре нумерация осуществляется только для зачетных книжек.

2.3.3 Выдача зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся осуществляется с использованием Журнала выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (приложение А):

- учебной частью колледжа по уровню профессионального образования – среднее профессиональное образование.

- в отделах обеспечения деятельности (далее – ООД) соответствующих институтов по уровням профессионального образования высшее образование: бакалавриат, магистратура, специалитет.

По уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре выдача зачетных книжек осуществляется с использованием Журнала выдачи зачетных книжек в отделе ординатуры.

По уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре выдача билетов аспирантов осуществляется с использованием Журнала выдачи билетов аспирантов в ОАМН.

3. Особенности ведения зачетных книжек

3.1 Ведение и текущее заполнение зачетных книжек осуществляется:

- учебной частью колледжа по уровню профессионального образования – среднее профессиональное образование;

- в ООД соответствующих институтов по уровням профессионального образования высшее образование: бакалавриат, магистратура, специалитет;

- по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре в отделе ординатуры;

- педагогическими работниками.

3.2 В зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам), а также результат государственной итоговой аттестации.

3.3 Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в аттестационных ведомостях и направлениях на аттестацию. Допускаются следующие сокращения при написании результатов аттестации в зачетных книжках: «отл», «хор», «удовл», «зачт».

3.4 Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы заполняются разборчиво без помарок и исправлений.

3.5 Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и датой.

3.6 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.7 В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц согласно учебному плану направления



подготовки/специальности.

3.8 В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка (цифрой и прописью): 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» или положительный результат зачета - «зачтено». При проведении дифференцированного зачета (зачета с оценкой) проставляется оценка: (цифрой и прописью): 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Допускается сокращение при написании оценок.

3.9 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием в формате «число, месяц, год (чч.мм.гг)».

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

3.11 В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия и инициалы преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.12 Результаты выполнения курсовых работ (проектов) в зачетных книжках размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)». Указываются № п/п, наименование дисциплин(-ны) (модуля), тема курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия и инициалы преподавателя. Не допускаются аббревиатуры в наименованиях дисциплин и курсовых работ (проектов).

3.12.1 Результаты выполнения научно-исследовательской работы (далее – НИР) в зачетных книжках размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки «Научно-исследовательская работа». Указываются вид НИР, семестр (в соответствии с учебным планом), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия и инициалы преподавателя.

3.13 В зачетных книжках сведения о практиках размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки «Практика». Указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), ФИО руководителей практики от предприятия (организации, учреждения), общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), фамилия и инициалы руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия, инициалы, проводившего аттестацию. Не допускаются аббревиатуры в наименованиях видов (типов) практик.

3.13.1 В зачетных книжках обучающихся по уровню профессионального образования сведения о практиках размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки «Практика». Указывается курс, семестр, наименование вида практики в соответствии с учебным планом, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, фамилия и инициалы руководителя практики от организации. Не допускаются аббревиатуры в наименованиях видов (типов) практик.

3.13.2 В зачетных книжках обучающихся по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре сведения о практиках размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки «Производственная (клиническая) практика». Указывается общее количество недель/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), оценка, дата, подпись и фамилия, проводившего аттестацию.

3.14 Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается ответственным сотрудником ООД/специалистом по ординатуре/ответственным сотрудником колледжа на каждой странице.

3.15 При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе.

3.16 Записи о результатах прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации размещаются на соответствующем развороте зачетной книжки и осуществляются секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- в графе «Государственный экзамен» и подтверждаются подписями председателя и членов

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КНЯЗЯ СВЯТОСЛАВА	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
---	-----------	-----------------------------------

ГЭК.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний ГЭК. Дата сдачи указывается в формате «число, месяц, год (чч.мм.гг)». Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

- в графе «Выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР) указываются тема ВКР, руководитель темы (полностью, без сокращений, в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР). Дата защиты указывается в формате «число, месяц, год (чч.мм.гг)», оценка пишется полностью, запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

- в графе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» указывается дата и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на итоговом аттестационном испытании членов комиссии.

3.17 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки обучающихся ответственным сотрудникам в МФЦО; по уровню профессионального образования – высшее образование: подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре – в отдел ординатуры.

3.18 При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником МФЦО/ специалистом по ординатуре/ ответственным сотрудником колледжа. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается рядом с новой фамилией.

3.19 В случае утери (порчи) зачетной книжки сотрудник МФЦО/ специалист по ординатуре МФЦО /ответственный сотрудник колледжа в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной(первоначальной) зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата обращения обучающегося в МФЦО, отдел ординатуры. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.20 Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), практикам на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником МФЦО / специалистом по ординатуре / ответственным сотрудником колледжа на основании учебной карточки, аттестационной ведомости. Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью сотрудника МФЦО (или сотрудника ООД) / специалиста по ординатуре МФЦО / ответственного сотрудника колледжа.

3.21 Для образовательных программ, реализуемых частично (полностью) на иностранном языке, при наличии возможности, наименование дисциплины дублируется на иностранном языке.

4. Оформление зачетной книжки при переводе обучающегося из другой образовательной организации

4.1 Обучающемуся, зачисленному в НовГУ в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о переводе обучающегося в НовГУ.

4.2 Записи о зачете результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, выполняются в соответствии с локальным нормативным актом о порядке зачета результатов освоения обучающимися дисциплин(модулей) и практик.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ РОДОСЛАВА НЕГОВОГО	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>32</u> - 21
---	-----------	-----------------------------------

4.3 Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации высшего образования, зачтенные в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

5. Оформление учебных карточек обучающихся

5.1 Учебная карточка студента (далее – учебная карточка) первого курса оформляется на каждого студента (обучающегося) специалистом МФЦО/ ответственным сотрудником колледжа в срок до 1 ноября на основании приказа о зачислении обучающегося в НовГУ.

5.2 Фамилия, имя, отчество обучающегося, название структурного подразделения (института/колледжа), наименование и код направления подготовки/специальности, направленность (профиль), указываются полностью, без сокращений.

5.3 В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом и аттестационными ведомостями специалистом МФЦО/ответственным сотрудником колледжа, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

5.4 Записи о зачете результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, оформляются на основании зачета результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом аттестационной комиссии. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, восстановившихся для продолжения обучения, оформляются на основании сведений, находящихся в личном деле обучающегося (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в аттестационной ведомости.

5.5 Сведения о допуске к защите ВКР заносятся на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

5.6 Результаты прохождения государственной итоговой аттестации заносятся на основании аттестационных ведомостей.

5.7 Запись о теме ВКР, дате защиты, оценке, решении ГЭК, присвоении квалификации заносятся в разделы учебной карточки в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР.

5.8 Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания соответствующего приказа.

5.9 На протяжении всего периода обучения обучающихся проводится сверка личных данных и вносятся все необходимые исправления в учебную карточку.

5.10 Учебные карточки в течение всего срока обучения хранятся в МФЦО/колледжах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации учебные карточки проходят окончательную сверку. Указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

5.11 После прохождения государственной итоговой аттестации учебная карточка оформляется к сдаче в архив на постоянное хранение.

 ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
--	-----------	-----------------------------------

Приложение А

Форма журнала выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (билетов аспирантов)

Рег. №	Дата выдачи	Ф.И.О. обучающегося	Направление/ специальность	Подпись

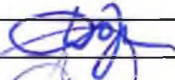
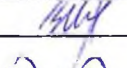
 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
---	-----------	-----------------------------------

Лист внесения изменений к Положению «О порядке учета и заполнения бланков зачетных книжек, студенческих билетов (билетов аспирантов) и учебных карточек обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «НАША ЯРОСЛАВА МЫСЛЬ»	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>38</u> - 21
--	-----------	-----------------------------------

Лист согласования к Положению «О порядке учета и заполнения бланков зачетных книжек, студенческих билетов (билетов аспирантов) и учебных карточек обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества. Управленческая документация
Начальник МФЦО	А.М. Ефимкова	26.05.2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В. Данейкин	27.05.2021		
Проректор по НРИ	А.Б. Ефременков	24.05.2021		
Начальник УОД	А.Н. Макаревич	25.05.2021		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	24.05.2021		
Председатель Студенческого совета НовГУ	И.Р. Рагимов	28.05.2021		