

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин  
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета 31 августа 2022 года (Протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2022 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	29.08.2022
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борьчева	29.08.2022
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	29.08.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	29.08.2022
Регистрационный номер	10-5-2022-1-38	Страниц 13	

г. Рязань, 2022

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек (в том числе – в электронном виде (электронных зачетных книжек)) и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям;
- Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.2 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

1.3 Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.4 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам) очной (заочной, очно-заочной) формы обучения какого-либо факультета.

1.5 На основании заявки начальника учебного управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов изготавливаются в типографии студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Учебного управления. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.6 В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

1.7 Диспетчеры деканатов получают зачетные книжки, студенческие билеты в учебном управлении по требованию, согласованному с деканом факультета. Требования на зачетные книжки и студенческие билеты подписываются главным бухгалтером или его заместителем и первым проректором.

Количество получаемых зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 процента.

1.8 Зачетная книжка студента выдается (формируется в электронном виде) вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой аттестации. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания студента в Университете.

1.9 Студенческий билет и зачетная книжка выдается студенту в ФГБОУ ВО РГАТУ при переводе из другой образовательной организации. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же факультета Университет, на другую форму обучения, или при восстановлении в ФГБОУ ВО РГАТУ новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с пунктом 5.4.9 настоящего Положения (в электронном виде – в соответствии с Порядком оформления, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов в электронном виде (приложение 2)).

1.10 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов, сотрудниками кафедр Университета, руководителями производственных и других видов практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

Ведение электронных зачетных книжек осуществляется в деканате ответственным лицом, назначаемым деканом.

## **2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов**

2.1 Каждому вновь принятому в высшее учебное заведение студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца. Зачетная книжка может быть сформирована в электронном виде.

2.2 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в деканатах и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета.

2.4 Бланки зачетной книжки и студенческого билета каждого года должны иметь свой шифр, который присваивается в учебном управлении и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете. Регистрационный номер содержит информацию о годе поступления студента в университет. Например, регистрационный номер для очников 00114 и для заочников 14001 имеют шифр 14 – год поступления 2014 год и порядковый номер 001. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки (в том числе в электронной форме) должны совпадать.

2.5 Студенческий билет выдается вновь принятым студентам первого курса лично в торжественной обстановке 01 сентября (или в первый день начала занятий по календарному учебному графику).

2.11 При выбытии (отчисление, перевод в другой вуз, окончание обучения) студент сдает зачетную книжку и студенческий билет вместе с обходным листом в управление кадров, откуда вместе с личным делом данная документация передается в архив. При ведении зачетной книжки в электронном виде студент подтверждает своей подписью

достоверность и полноту внесенных сведений в бумажной копии электронной зачетной книжки, передаваемой деканатом в архив.

### **3. Заполнение студенческого билета**

3.1 Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.2 На каждого студента сотрудником деканата заполняется студенческий билет от руки без помарок шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

3.3 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В студенческом билете должна быть наклеена фотография студента, размер 3x4.

На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются графы:

- «№ студенческого билета» - сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении студента;
- «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза; Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

Студенческий билет подписывается ректором или первым проректором, подпись заверяется печатью учебного управления, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

3.4 Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа университета о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_ г.» (указывается следующий календарный год).

До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

3.5 В случае перевода студента из другого вуза, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о годе и курсе обучения студента после перевода.

### **4. Заполнение зачетной книжки**

4.1 На обратную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются печатью учебного управления, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

4.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху пишется наименование учредителя университета, полное наименование университета или проставляется штамп (печатается в типографии); Записи производятся без помарок, шариковой, гелиевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

4.3 Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;

- «Факультет» - указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом Университета;
- «Зачислен приказом» - (указывается дата и номер приказа о зачислении).

4.4 Зачетная книжка подписывается ректором или первым проректором, деканом соответствующего факультета и заверяется печатью учебного управления. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа Университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью руководителя структурного подразделения. При формировании зачетной книжки в электронном виде ответственное лицо, назначенное деканом факультета, действует в соответствии с Порядком оформления, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов в электронном виде (приложение 2)).

## **5. Ведение зачетной книжки**

5.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинников учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов).

Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

### **5.2 Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета**

5.2.1 После окончания сессии студент сдает зачетную книжку в деканат факультета для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения студентом учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставится символ **Z**.

5.2.2 Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.2.3 Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика». «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.2.4 При переводе студента на следующий курс, сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета (или заместителю декана). Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью учебного управления.

5.2.5 При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку для размещения ее в личном деле.

5.2.6 В случае успешного освоения студентом основной образовательной программы работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления. На основании приказа ректора Университета работником деканата в зачетную книжку на обороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания:

-«Студент – фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXXX»; подпись руководителя структурного подразделения.

-вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется деканом факультета. Зачетная книжка и учебная карточка

студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

В случае успешного освоения основной образовательной программы сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку на обороте страницы «Государственные экзамены» запись следующего содержания:

-«Студент – фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ХХХХ»; подпись руководителя структурного подразделения.

5.2.7 На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ.

Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления. Оформленная зачетная книжка сдается работником деканата в управление кадров и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

5.2.8 По требованию студента сотрудники деканата в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

5.2.9 В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат, на основании которой готовится справка об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

### **5.3 Ведение зачетной книжки студентом**

5.3.1 Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.3.2 В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год, в каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

5.3.3 Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

5.3.4 Студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе, сдает зачетную книжку в деканат факультета.

### **5.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем**

5.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

5.4.2 В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Ввиду длинного названия дисциплины, сокращение наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускается после согласования с учебно-методической комиссией (ученым советом) факультета. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

5.4.3 В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Университете: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

5.4.4 Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

5.4.5 В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

5.4.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

5.4.7 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4.8 В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины\*», в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка «\*внесено на основании приказа Университета № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», заверяется подписью декана и печатью учебного управления.

5.4.9 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «\*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.4.10 Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью руководитель структурного подразделения и заверяется печатью учебного управления. Для этого ответственный работник деканата факультета по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

5.4.11 Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется руководителем структурного подразделения на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется руководителем структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.4.12 Страницы 27-28:

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

5.4.13 Страницы 29-32:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре. В графе «Наименование (дисциплины) модуля» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом академии: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

#### 5.4.14 Страницы 33-34:

Сведения о практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальной странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения). В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид/тип практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного в соответствии с приказом Университета, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой практики), вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации, в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

#### 5.4.15 Страницы 35-36:

Сведения о научно-исследовательской работе (типе производственной практики) вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» для студентов, обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС которых предусмотрен такой вид учебной работы студента.

По научно-исследовательской работе на данных страницах указываются название/тип научно-исследовательской работы, курс, на котором она проводится, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя научно-исследовательской работы, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), даты сдачи зачета по НИР. Запись о результатах НИР заверяется подписью преподавателя-руководителя НИР.

### **5.5 Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии**

5.5.1 Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

#### 5.5.2 Страницы 37-38:

Государственные экзамены. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

#### 5.5.3 Страница 39:

В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в

соответствии с приказом Университета об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

#### 5.5.4 Страница 40:

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество студента указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

### **6. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

6.1 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент немедленно обращается с заявлением (Приложение № 1) на имя ректора Университета о выдаче ему дубликата.

6.2 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению ректора/ первого проректора. За утерю зачетной книжки и студенческого билета по представлению декана факультета студенту может быть объявлено дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками деканата, включая декана.

6.3 Студент вносит на расчетный счет Университета оплату за дубликат студенческого билета и зачетной книжки. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции в деканат факультета об оплате за выдачу дубликата.

6.4 Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

6.5 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом - датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора Университета о выдаче дубликата; на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются); на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

6.6 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора Университета о выдаче дубликата. На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

6.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе в данный момент, принимает декан или заведующий кафедрой.

6.8 Внизу каждой страницы восстановленных записей декан (или заместитель декана) соответствующего факультета вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись, которая заверяется печатью учебного управления.

## **7. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.**

### **Порядок списания документов**

7.1 Студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде. В случае ведения зачетной книжки в электронном виде студент имеет доступ к результатам своего обучения через личный кабинет с помощью персонального логина и пароля.

7.2 При утере студенческого билета (зачетной книжки) студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

7.3 По окончании обучения студента зачетная книжка сдается сотрудником деканата в Управление кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

7.4 Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве ФГБОУ ВО РГАТУ. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве ФГБОУ ВО РГАТУ.

7.5 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

7.6 Материально ответственное лицо деканата факультета составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная записка материально ответственного лица деканата.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

8.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

8.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

8.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

8.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

8.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

8.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

8.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

8.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Университета.

9.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложение:

Приложение № 1 – Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки);

Приложение № 2 – Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов в электронном виде;

Приложение № 3 – Лист ознакомления.

Приложение № 1  
к положению о порядке оформления, выдачи и  
ведения зачетных книжек и студенческих билетов в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)

Ректору ФГБОУ ВО РГАТУ  
А.В. Шемякину

студента(ки) \_\_\_\_ курса \_\_ группы очной  
(заочной) формы обучения, обучающегося  
(ейся) за счет бюджетных ассигнований  
федерального бюджета /на месте с оплатой  
стоимости обучения на договорной основе по

\_\_\_\_\_ (направление подготовки / специальность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета (зачетной книжки)  
в связи с его (ее) утерей.

Дата

Личная подпись

Виза декана.

*Примечание: 1. Необходима фотография 3 x 4 - 1 шт. Заявление подписывает ректор  
либо первый проректор.*

к положению о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

## **Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек студентов в электронном виде**

### **1. Цели электронной зачетной книжки (ЭЗК) в университете**

Для целей организации работы структурных подразделений университета (деканатов) в период пандемий, при объявлении дистанционного обучения и прочих ограничений в непосредственной контактной работе с обучающимися, а также для успешной реализации цифровой трансформации деятельности университета наличие электронной зачетной книжки является предпочтительным вариантом для обучающегося (по сравнению с бумажным вариантом). Каждое структурное подразделение университета (деканат) организует введение технической возможности получения электронной зачетной книжки обучающимся и её ведение в электронном виде в сроки, определяемые самостоятельно, по согласованию с руководством университета, но не позднее предельного срока, устанавливаемого руководством университета.

### **2. Термины и определения**

**2.1 Электронная зачетная книжка** - это электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО РГАТУ (переведен, восстановлен), в течение всего периода обучения.

**2.2 Электронная информационно-образовательная среда** - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной и других видов деятельности Университета.

**2.3 Образовательная программа** – представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

### **3. Общие положения**

3.1 Настоящий Порядок определяет порядок ведения электронной зачетной книжки обучающегося в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронно-цифровой форме в ФГБОУ ВО РГАТУ, распределение ответственности и полномочий при внесении результатов обучения в электронную информационно-образовательную среду Университета.

3.2 Действие настоящего Порядка распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.3 Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися всего Университета.

3.4 В Университете электронные зачетные книжки (далее - ЭЗК) используются:

- ✓ для фиксирования результатов промежуточных и государственных итоговых (итоговых) аттестаций обучающихся по всем основным образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВО РГАТУ;
- ✓ для организации удобного оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации ЭЗК.

3.5 Основной задачей применения ЭЗК является повышение качества предоставления образовательных услуг за счет интеграции и автоматизации индивидуальной информации о результатах обучения в электронном виде.

3.6 Форма и содержательное наполнение электронной зачетной книжки обучающегося идентичны соответствующей информации учебных планов по семестрам в разрезе направлений подготовки, специальностей.

3.7 Электронная зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в ФГБОУ ВО РГАТУ, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц). Плата за формирование и ведение электронной зачетной книжки на весь период обучения студента и последующего периода хранения не предусмотрена.

3.8 Внесение сведений в ЭЗК обучающегося о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам и результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), включая сведения о

защите выпускной квалификационной работы, по ООП осуществляет ответственное лицо – назначенное деканом факультета должностное лицо (далее – ответственное лицо).

3.9 Электронная зачетная книжка формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) и доступна обучающемуся из его личного кабинета.

3.10 Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет формируются при зачислении обучающегося на обучение в ФГБОУ ВО РГАТУ. При зачислении в Университет обучающемуся предоставляется доступ (по логину и паролю) к его личному кабинету в ЭИОС. Законные представители несовершеннолетнего обучающегося (лица, не достигшего 18 лет) имеют право получить доступ к личному кабинету в ЭИОС по их личным письменным заявлениям. Обучающийся не имеет права передавать сторонним лицам логин и пароль для входа в личный кабинет ЭИОС.

3.11 Сотрудники деканатов Университета, реализующих основные образовательные программы высшего образования, доводят до сведения обучающихся информацию о введении в действие ЭЗК и о способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося.

3.12 Университет обеспечивает доступ обучающихся к личным кабинетам в электронной информационно-образовательной среде Университета.

При введении в действие ЭЗК Университет обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Смена формы обучения, направления подготовки/специальности, фамилии, имени, отчества обучающегося в электронной зачетной книжке осуществляется ответственным лицом деканата на основании приказа ректора Университета.

3.13 При обнаружении обучающимся расхождения информации о результатах прохождения промежуточной аттестации в ЭЗК с действительной, обучающийся имеет право обратиться к декану факультета с запросом о проверке на соответствие результатов аттестаций в электронной зачетной книжке с результатами в зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах (в случае пересдачи, сдачи академической задолженности, досрочной сдачи), протоколах о зачетах дисциплин (части дисциплин), на основании документов, подтверждающих получение обучающимся предыдущего образования (обучения), и об исправлении имеющейся ошибки.

3.14 При прохождении промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающийся предъявляет преподавателю (экзаменационной комиссии) студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность.

3.15 Обучающийся имеет право на получение бумажной копии электронной зачетной книжки с информацией на текущую календарную дату на основании письменного заявления. Бумажная копия электронной зачетной книжки, заверяется подписью ректора/первого проректора и декана факультета, имеет оттиск печати учебного управления Университета. При получении бумажной версии зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись.

Бумажная версия электронной зачетной книжки выдается обучающимся и регистрируется сотрудником деканата в реестре выдачи бумажной версии ЭЗК, хранящемся в деканате.

Оформление

3.16 Для обучающихся в ФГБОУ ВО РГАТУ бумажная копия электронной зачетной книжки не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета освоенного объема ООП ВО в другой образовательной организации.

3.17 Декан факультета Университета организует работу по формированию и ведению электронной зачетной книжки и несет ответственность за их заполнение; обеспечивает ответственное лицо по мере необходимости учебными документами, указанными в пункте 4.14 настоящего Порядка, для оформления ЭЗК.

3.18 В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, обучающегося до окончания срока обучения, ему выдается справка об обучении (о периоде обучения), в которой указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

#### **4. Ведение электронной зачетной книжки**

4.1 Электронная зачетная книжка обучающегося формируется в ЭИОС Университета на основании приказа о зачислении, в том числе в результате перевода из другой образовательной организации или восстановления. Студенту (по письменному заявлению с изложением причин и резолюции ректора университета) может быть выдана бумажная зачетная книжка.

4.2 Образец электронной зачетной книжки обучающегося в университете по программам высшего образования создается на основе образцов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», а также возможностей совершенствования организации фиксации результатов обучения при цифровой трансформации образовательной деятельности университета.

4.3 В электронной зачетной книжке отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по дисциплинам (в том числе выбранным и освоенным факультативным дисциплинам), курсовым работам (проектам), практикам, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации и сведений о присвоении квалификации и выданном дипломе.

4.4 Ответственное лицо в каждом семестре обучения осуществляет проверку информации в ЭЗК: наименования, объем, вид промежуточной аттестации по всем планируемым к изучению и подлежащим промежуточной аттестации учебным дисциплинам, модулям, практикам/НИР, курсовым работам (проектам) текущего семестра согласно учебному (индивидуальному учебному) плану соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

4.5 При освоении основной образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

4.6 Перезачтенные результаты обучения по дисциплинам и практикам вносятся ответственным лицом в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания аттестационной комиссии факультета.

4.7 Электронная зачетная книжка разделена (условно) на:

- ✓ постоянную информационную часть об обучающемся;
- ✓ дополняемую часть с информацией о результатах промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), о присвоении квалификации и выданном дипломе.

4.8 Информация об обучающемся заполняется в электронной зачетной книжке в следующем порядке:

- Указывается наименование учредителя, Университета;
- Номер зачетной книжки - указывается номер, совпадающий с номером студенческого билета; номер не меняется на протяжении всего периода обучения в ФГБОУ ВО РГГУ (кроме случаев, оговоренных далее);
- Фамилия, имя, отчество обучающегося – указывается в именительном падеже согласно данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются в русскоязычной транскрипции); отчество указывается при его наличии;
- Код направления подготовки (специальность) – указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;
- Наименование структурного подразделения – указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом по Университету;
- Зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении (переводе).

В электронной зачетной книжке размещается фотография (изображение) обучающегося в формате, позволяющем при необходимости провести идентификацию обучающегося и не являющемся избыточным при последующем хранении ЭЗК.

По окончании периода обучения студент проверяет полноту и достоверность сведений ЭЗК и ставит личную подпись на бумажной копии ЭЗК, сдаваемой на хранение.

При наличии оформленной бумажной зачетной книжки (при переходе на ЭЗК в процессе обучения) на хранение сдается также и бумажная зачетная книжка. В этом случае требования к фотографии и личной подписи в ЭЗК могут не соблюдаться.

4.9 При восстановлении в число обучающихся Университета, переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) обучения в ФГБОУ ВО РГГУ номер электронной зачетной книжки не меняется.

4.10 При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму ответственное лицо факультета присваивает зачетной книжке обучающегося по заочной форме обучения новый номер.

4.11 При переводе обучающегося с заочной формы обучения на очную форму обучения ответственное лицо факультета присваивает зачетной книжке обучающегося по очной форме обучения новый номер.

4.12 В случае смены фамилии, имени, отчества и иных данных, изменения в ЭЗК ответственным лицом вносятся на основании приказов по личному составу.

4.13 Информация о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в электронной зачетной книжке вводится следующим образом:

- ✓ сведения о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам отображаются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)»;
- ✓ сведения о результатах промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам отображаются в разделе «Факультативные дисциплины»;
- ✓ сведения о защите курсовых работ (проектов) отображаются в разделе «Курсовые работы (проекты)»;
- ✓ сведения о прохождении практики отображаются в разделе «Практика»;
- ✓ сведения о результатах научно-исследовательской деятельности отображаются в разделе «Научно-исследовательская работа»;
- ✓ сведения о результатах государственных итоговых аттестационных испытаний по результатам государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом ООП ВО отображаются в разделах «Государственные экзамены» и «Решение Государственной экзаменационной комиссии».

4.14 Разделы электронной зачетной книжки обучающегося заполняется на основе следующих сведений:

- ✓ учебного плана – наименование дисциплин (модулей), практик, количество часов и зачетных единиц по ним;
- ✓ зачетно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) учета результатов промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам), в том числе по факультативным дисциплинам, а также дата проведения аттестационного испытания и

- ✓ фамилия и.о.преподавателя;
- ✓ приказа об утверждении темы научно-исследовательской работы и руководителя - вид научно-исследовательской работы, фамилия, имя, отчество преподавателя;
- ✓ приказа о направлении на практику - место проведения практики, фамилия и.о. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), фамилия и.о. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР) - тема ВКР и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, а также фамилия, имя, отчество рецензента (при наличии).

4.15 При заполнении информации электронной зачетной книжки, начиная с первого курса, необходимо придерживаться следующих правил:

- ✓ на каждом развороте электронной зачетной книжки (где это предусмотрено) отражается учебный год, фамилия, имя и отчество обучающегося в соответствующих строках;
- ✓ столбец «№ п/п» заполняется порядковыми номерами, соответствующими количеству сдаваемых дисциплин в семестре; каждый семестр начинается с новой нумерации;
- ✓ наименование дисциплины и ее трудоемкость указывается в соответствии с утвержденным учебным планом;
- ✓ дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости, либо дате протокола о перезачете учебных дисциплин.

4.16 Информация о результатах освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования в период проведения промежуточной аттестации (приема экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта), практики и т.д.) вносится преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную деканом факультета (по ведомости в целом) и преподавателем (-ями) (по каждому ФИО обучающегося).

4.17 Сведения о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам, в том числе результаты прохождения повторных промежуточных аттестаций, отображаются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)».

В соответствии с оформленными зачетно-экзаменационными ведомостями ответственное лицо обеспечивает ввод результатов зачетов, экзаменов, защиты курсовой работы (проекта), практики и других форм контроля успеваемости в ЭЗК.

Наименования дисциплин вносятся на страницу в ЭЗК, соответствующей семестру изучения дисциплин, строго в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки / специальности.

В графе «Общее количество часов/з. ед.» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки / специальности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах и зачетных единицах (например: 108/3).

По дисциплинам, занимающим в учебном плане несколько семестров, указывается при каждой промежуточной аттестации соответствующее каждому семестру (каждой промежуточной аттестации) количество часов, зачетных единиц.

В электронной зачетной книжке отображаются как положительные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), так и неудовлетворительные («неудовлетворительно», «не явился») результаты промежуточной аттестации обучающегося: экзаменационная оценка, оценка о сдаче зачета («зачтено», «незачтено», «не явился»). Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет – оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»). После ликвидации академической задолженности положительная оценка заменяется в соответствии с экзаменационным листом (ведомостью).

Дата сдачи экзамена и/или зачета, указанная в ЭЗК, соответствует дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Фамилия преподавателя» заполняется фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего у обучающегося экзамен и (или) зачет.

4.18 Сведения о результатах промежуточной аттестации по выбранным и освоенным факультативным дисциплинам отображаются в разделе «Дисциплины» аналогично с указанием «(факультативная дисциплина)».

4.19 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся в специальных графах электронной зачетной книжки раздела «Курсовые работы (проекты)»

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится запись «Курсовая работа по (предмету)» в точном соответствии с учебным планом. В графе «Семестр» указывается номер семестра, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ, указанная в зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

В графе «Фамилия преподавателя» заполняется фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего курсовую работу (проект).

Тема курсовой работы (проекта) в ЭЗК не указывается.

4.20 Сведения о прохождении практики отображаются в разделе «Практика» с указанием наименования вида и типа практики, семестра, в котором она проводилась, объема практики в соответствии с учебным планом, оценки по итогам аттестации.

В графе «Наименование вида практики» указывается - вид и тип практики в соответствии с учебным планом. В графе «Семестр» указывается номер семестра, в котором проводилась практика. В графах «Место проведения практики», «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» заполняются на основании данных из приказа о направлении на практику.

В графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость в часах/ зачетных единицах в соответствии с учебным планом. Графа «В качестве кого работал (должность)» заполняется только в том случае, если в период практики обучающийся принимается на работу. Для появления данной информации в ЭЗК необходимо ее занесение ответственным лицом в течение месяца (но не позднее завершения обучения по образовательной программе) по представлению руководителя практики от университета. Информация предоставляется в деканат в месячный срок после завершения практики.

В графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется оценка на основании зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) по промежуточной аттестации.

В графе «Дата проведения аттестации» указывается дата, соответствующая дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

В графе «Фамилия лица, проводившего аттестацию» заполняется фамилия и инициалы преподавателя, проводившего аттестацию.

4.21 Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в соответствии с программой научного исследования, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

4.22 Достоверность записей в электронной зачетной книжке подтверждается подписью ответственного лица (на каждом листе ЭЗК) и декана факультета в конце ЭЗК или при печати части ЭЗК.

4.23 После ликвидации обучающимся академической задолженности по дисциплине ответственное лицо актуализирует информацию о результатах обучения (в соответствующей строке электронной зачетной книжки отображается полученная положительная оценка).

4.24 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах передачи вносится на странице электронной зачетной книжки, что и результаты первичной сдачи, заменой оценки. Соблюдение правил передачи обучающимся с целью повышения оценки (в том числе, при наличии количественных ограничений) возлагается на декана факультета.

4.25 Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся приказом ректора о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе условно, изданным на основании результатов промежуточной аттестации соответствующего учебного года, реквизиты которого отражаются в ЭЗК. Для этого на соответствующей странице в электронной зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе, например: «Студент \_\_\_\_\_ приказом от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс».

4.26 Результаты, сформированные в ЭЗК после каждой промежуточной аттестации, считаются признанными со стороны обучающегося. Возможные технические ошибки разрешаются деканом факультета единолично (при обнаружении различий в документации) или по заявлению обучающегося до момента допуска к государственной итоговой (итоговой) аттестации.

4.27 Сведения о государственной итоговой (итоговой) аттестации отражаются в соответствующих строках ЭЗК.

Сведения о результатах государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) вносятся ответственным лицом в раздел «Государственные экзамены» с указанием наименования (указываются полностью в соответствии с ФГОС ВО), даты сдачи экзамена, экзаменационной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»), фамилий и инициалов председателя и членов государственной экзаменационной комиссии в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

Сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным лицом с указанием темы ВКР (тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»). Фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии указываются в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

4.30 Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую (итоговую) аттестацию, в электронной зачетной книжке ответственным лицом формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации с указанием даты и номера протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Указываются фамилии и инициалы председателя

и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в соответствии с протоколом заседания ГЭК, серия, номер, дата выдачи диплома, а также вносится запись: «выдать диплом с отличием/выдать диплом без отличия».

4.31 Ведение электронной зачетной книжки в ЭИОС Университета и доступ со стороны обучающегося блокируется университетом в следующих случаях:

- ✓ предоставление обучающемуся академического отпуска;
- ✓ отчисление обучающегося из ФГБОУ ВО РГАТУ (по любой причине);
- ✓ в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании.

#### **5. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования**

5.1 Для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода, формируется электронная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Порядком, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе на соответствующую образовательную программу в ФГБОУ ВО РГАТУ.

5.2 Данные о результатах промежуточных аттестаций обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, зачтенные в установленном порядке, отображаются в электронной зачетной книжке ответственным лицом в семестре, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

#### **6. Хранение электронной зачетной книжки**

6.1 Печатная копия электронной зачетной книжки выпускника хранится в личном деле обучающегося.

После отчисления обучающегося из ФГБОУ ВО РГАТУ (независимо от причины отчисления) электронная зачетная книжка распечатывается и в установленном порядке сдается в архив ФГБОУ ВО РГАТУ.

6.2 Данные ЭЗК хранятся в ЭИОС Университета в течение периода обучения и в течение 5 лет после отчисления из Университета.