



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
424162-0401-2016

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

*Ильин*  
*28 мая*



**СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ, ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА,  
ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ,  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**Требования к заполнению, выдаче и хранению**

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Л.А. Захаровой, канд. биол. наук, начальника учебно-методического управления

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2016 (приказ от 28.07.2016 № 381-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ НГПУ 4.2.4-01/01-2012 Студенческий билет, зачётная книжка и экзаменационная ведомость. Требования к выдаче, заполнению и хранению

Руководитель экспертной группы: Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проректор по учебной работе

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 06.07.2017 (приказ от 06.07.2017 № 306-УМФ)

Изменение № 2 от 29.03.2018 (приказ от 29.03.2018 № 128-УМФ)

Изменение № 3 от 27.07.2018 (приказ от 17.07.2018 № 2-НД)

Изменение № 4 от 10.09.2018 (приказ от 31.08.2018 № 10/4-НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция устанавливает требования к изготовлению, заполнению, хранению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек, экзаменационно-зачетных ведомостей, экзаменационных листов.

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками и обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет».

## **2 Термины и определения**

2.1 **студенческий билет:** Основной правовой документ обучающегося, подтверждающий его статус.

2.2 **зачетная книжка:** Документ, в котором содержатся записи о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по данной образовательной программе. Она может использоваться в качестве документированного свидетельства при разрешении спорных вопросов об успешности освоения обучающимся образовательной программы. В период восстановления утраченного студенческого билета зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

2.3 **экзаменационно-зачётная ведомость:** Основной документ по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся; формируется на учебную группу.

2.4 **экзаменационный лист:** Документ по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся; формируется индивидуально на обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию вне состава учебной группы (при досрочной промежуточной аттестации, продлении сроков промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности).

## **3 Общие положения**

В настоящее время в ФГБОУ ВО «НГПУ» используются студенческие билеты и зачетные книжки разных образцов:

- а) нового образца – выдаваемые обучающимся, зачисленным в 2013 г. и после (синего цвета);
- б) старого образца – выданные студентам, зачисленным до 2013 г. (красного цвета).

## **4 Выдача студенческих билетов и зачетных книжек**

### **4.1 Общие требования к выдаче**

4.1.1 Студенческие билеты и зачетные книжки изготавливаются централизованно типографским способом в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов

на основании докладной записки начальника учебно-методического управления (далее УМУ). Изготовленные зачетные книжки хранятся на складе университета.

4.1.2 В структурные подразделения студенческие билеты и зачетные книжки выдаются после зачисления обучающихся в количестве, рассчитанном по формуле «1,03\*количество зачисленных обучающихся». Указанные документы выдаются со склада сотруднику деканата по требованию, согласованному с директором/деканом и начальником УМУ.

4.1.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно каждому обучающемуся, зачисленному в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения.

4.1.4 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения в университете.

#### **4.2 Выдача студенческого билета и зачетной книжки впервые**

4.2.1 Студенческий билет выдается обучающемуся на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – к началу промежуточной аттестации.

4.2.2 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются специалистами по учебно-методической работе (далее специалист по УМР): студентам – в деканатах, аспирантам – в отделе высшего образования УМУ.

4.2.3 Выдача указанных документов регистрируется в Книге регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

#### **4.3 Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

4.3.1 В случае утери студенческого билета и/или зачетной книжки (случайного повреждения и др.) обучающемуся на основании его личного заявления (приложение А), подписанного директором/деканом, специалистом по УМР оформляется дубликат соответствующего документа.

4.3.2 Дубликат студенческого билета / зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа.

4.3.3 При выдаче дубликата студенческого билета специалист по УМР на лицевой внутренней стороне билета над наименованием университета вписывает слово «Дубликат» (в верхнем левом углу) и фактическую дату выдачи дубликата (в нижнем левом углу).

При выдаче дубликата зачетной книжки специалист по УМР вписывает слово «Дубликат» над наименованием университета (в верхнем правом углу) и фактическую дату выдачи дубликата (в нижнем правом углу данной страницы).

4.3.4 Выдача дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки регистрируется в Книге регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

### **5 Общие требования к заполнению студенческого билета и зачетной книжки**

5.1 Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой, шариковой или гелевой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки не допускаются. Все исправления в студенческом билете и зачетной книжке должны быть заверены.

5.2 Сведения, вносимые в зачетную книжку, должны полностью соответствовать данным экзаменационно-зачетных ведомостей и/или экзаменационных листов.

5.3 В случае проведения промежуточной аттестации экзаменационной комиссией (раздел 12, таблица 1 настоящей инструкции) записи в зачетную книжку вносит председатель комиссии.

## **6 Заполнение студенческого билета и зачетной книжки специалистом по УМР**

6.1 Специалист по УМР вносит записи в студенческий билет и зачетную книжку в соответствии с требованиями настоящего раздела и проверяет правильность заполнения зачетной книжки преподавателями. В случае обнаружения ошибок специалист по УМР должен предпринять меры к их устранению или обратиться к директору/декану (заместителю директора/декана по учебной работе).

6.2 Номер зачетной книжки формируется автоматически в автоматизированной информационной системе 1С Университет ПРОФ (далее АИС 1С Университет ПРОФ) (шестизначное число). Номер студенческого билета и личной карточки обучающегося совпадает с номером зачетной книжки. Номера указанных документов не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в университете.

### **6.3 Студенческий билет**

6.3.1 На левой стороне студенческого билета разборчиво заполняются все строки, вклеивается фотография обучающегося.

6.3.2 На правой стороне студенческого билета заполняется строка «Действителен по» (дата указывается в словесно-цифровом формате).

6.3.3 После заполнения студенческий билет передается специалистом по УМР на подпись:

а) директору/декану (заверяется круглой печатью института/факультета);

б) ректору (проректору по учебной работе) (заверяется гербовой печатью университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии).

6.3.4 Строка «Действителен по» студенческого билета заполняется ежегодно после окончания учебного года, после чего студенческий билет передается на подпись директору/декану (заверяется круглой печатью института/факультета).

6.3.5 На студенческом билете аспиранта ставится подпись заместителя начальника УМУ (заверяется круглой печатью УМУ).

*(п. 6.3.5 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

#### **6.4 Зачетная книжка**

6.4.1 В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося. Разборчиво заполняются все строки. При этом обращается внимание на следующие особенности заполнения:

- а) строка «Дата выдачи зачетной книжки» заполняется в словесно-цифровом формате;
- б) строка «Код, направление подготовки (специальность)» – наряду с кодом и направлением подготовки указывается направленность (профиль, специализация, магистерская программа);
- в) строка «Структурное подразделение» – указывается аббревиатура института/факультета;
- г) строки «Проректор по учебной работе» и «Руководитель структурного подразделения» – сначала оставляется место для подписи, затем указываются фамилия, имя, отчество (полностью).

6.4.2 После заполнения зачетная книжка передается специалистом по УМР на подпись:

- а) директору/декану;
- б) ректору (проректору по учебной работе) (заверяется гербовой печатью университета в правом нижнем углу; гербовая печать также ставится на страницу 1 таким образом, чтобы оттиск захватил часть фотографии)

6.4.3 В процессе обучения обучающегося при условии сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных в данном семестре, специалист по УМР после каждой сессии на страницах соответствующего семестра на пустых строках ставит символ  $\Sigma$ ; передает зачетную книжку на подпись директору/декану и заверяет ее круглой печатью института/факультета (по одному оттиску на каждой странице и в середине на сгибе).

6.4.4 Дубликат зачетной книжки оформляется в соответствии с требованиями п.4.3 настоящей инструкции и передается обучающемуся для выставления результатов промежуточной аттестации у преподавателей (на основании данных экзаменационно-зачетных ведомостей и/или экзаменационных листов); при условии отсутствия преподавателя на рабочем месте результаты промежуточной аттестации в зачетную книжку вносит заведующий кафедрой.

6.4.5 При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, специалист по УМР передает студенческий билет и зачетную книжку в отдел учёта студентов УМУ для размещения в личном деле студента.

6.4.6 Перед государственной итоговой аттестацией:

- а) все пустые строки и страницы зачетной книжки закрываются символом  $\Sigma$ ;
- б) разделы «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» после сверки записей в зачетной книжке с данными экзаменационно-зачетных ведомостей и/или экзаменационных листов и учебным планом подписываются директором/деканом и заверяются круглой печатью института/факультета (по одному оттиску на каждой странице и в середине на сгибе);

в) до первого аттестационного испытания, после сверки с приказом «О допуске к ГИА» в раздел «Государственные экзамены» вносится запись о допуске к государственной итоговой аттестации (далее ГИА), которая заверяется подписью директора/декана и круглой печатью института/факультета;

г) по окончании ГИА в разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» указывается серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома; раздел заверяется подписью директора/декана и круглой печатью института/факультета.

6.4.7 При ускоренном обучении обучающегося записи о результатах перезачета вносятся в зачетную книжку специалистом по УМР на основании протокола заседания аттестационной комиссии, записи о результатах переаттестации вносятся преподавателем, осуществляющим переаттестацию (он же заполняет экзаменационный лист).

Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся начиная со следующего разворота, не содержащего записи о результатах промежуточной аттестации (страницы 3-6 зачетной книжки). При этом на развороте (в верхней части) делается запись «Результаты перезачета», в столбцах «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя», указывается номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии на основании которого внесены записи. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется начиная со следующего разворота, на котором номер семестра исправляется (вычеркивается и вписывается номер семестра по учебному плану).

Результаты переаттестации дисциплин вносятся в семестр, установленный в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Записи о перезачете (переаттестации) практик и курсовых работ вносятся в соответствующие разделы зачетной книжки.

*(п. 6.4.7 в ред. приказа от 29.03.2018 № 128-УМФ)*

6.4.8 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в зачетные книжки обучающихся специалистами по УМР института открытого дистанционного образования на выпускном курсе вносятся данные из электронных зачетных книжек в соответствующие семестры, при этом в столбцах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» указывается номер экзаменационно-зачетной ведомости, на основании которой внесены записи.

На пустых строках ставится символ  $\Xi$ , зачетная книжка передается на подпись директору института открытого дистанционного образования и директору института/декану факультета, заверяется подписью круглой печатью института открытого и дистанционного образования (по одному оттиску на каждой странице и в середине на сгибе).

*(п. 6.4.8 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

6.4.9 При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую специалист по УМР на основании приказа в течение 1 месяца заполняет новую зачетную книжку (в соответствии с разделом 6 настоящей инструкции и

Пл СМК НГПУ 700240-0402-2015) и вносит в соответствующие семестры записи (согласно учебному плану) на основании протокола заседания аттестационной комиссии:

а) записи о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах), научно-исследовательской работе с проставлением оценок (зачетов). В столбцах «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя», указывается номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии, на основании которого внесены записи;

б) записи о дисциплинах академической разницы (вносятся в семестр согласно учебному плану) в столбцы «№», «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее кол-во час./з.ед.». Столбцы «Оценка», «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняет преподаватель при ликвидации академической разницы обучающегося.

*(п. 6.4.9 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

## **7 Заполнение студенческого билета и зачетной книжки обучающимся**

7.1 В студенческом билете обучающийся ставит подпись в строке «Подпись студента».

7.2 В зачетную книжку обучающийся вносит следующие записи:

а) подпись – в строке «Подпись студента»,

б) учебный год, а также фамилию и инициалы студента – в соответствующие строки каждого разворота зачетной книжки.

7.3 Обучающийся не имеет права вносить в зачетную книжку наименование дисциплин/практик, фамилии преподавателей, а также иные записи, не предусмотренные п.7.2 настоящей инструкции.

## **8 Заполнение зачетной книжки преподавателем**

8.1 Преподаватель вправе вносить в зачетную книжку результаты промежуточной аттестации только по преподаваемым им дисциплинам/практикам, научно-исследовательской работе, научно-исследовательской деятельности, курсовым работам (проектам).

*(п. 8.1 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

8.2 Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам вносятся в разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, а также данные о курсовых работах (проектах) вносятся в одноименные разделы зачетной книжки. При этом преподаватель собственноручно заполняет все графы строки соответствующего раздела.

8.3 Результаты промежуточной аттестации обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

8.4 Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») заносится только в экзаменационно-зачетную ведомость и/или экзаменационный лист.

8.5 Данные об общем количестве часов и зачетных единиц, отводимых на дисциплину/практику должны соответствовать учебному плану и экзаменационно-зачетной ведомости.

### **8.6 Внесение результатов промежуточной аттестации по дисциплинам**

8.6.1 Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам выставляются в зачетной книжке на странице семестра, предусмотренного учебным планом (отражается в экзаменационно-зачетной ведомости).

8.6.2 Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительной оценки, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором согласно учебному плану предусмотрена промежуточная аттестация по данной дисциплине.

8.6.3 Наименование дисциплины заносится в одну или две строки. Допустимо указание только первых трех-четырех слов наименования (позволяющих идентифицировать дисциплину в учебном плане).

### **8.7 Заполнение раздела «Практика»**

8.7.1 В столбец «Наименование вида практики» вносится полное наименование практики согласно учебному плану. При этом используется буквенное обозначение:

а) вид практики: У – учебная, П – производственная;

б) тип практики: ППУН – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (для учебной практики); ПУОПД – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для производственной практики); другие наименования типов практик не сокращаются.

После указания вида и типа практики в скобках указывается ее наименование (при наличии); допустимо указание только первых трех слов наименования. Пример записи вида практики в зачетную книжку: У. ППУН (физиология растений).

8.7.2 В столбце «Место проведения практики» указывается наименование организации-базы практики (аббревиатура); для полевых практик – область или район.

8.7.3 Столбец «В качестве кого работал (должность)» заполняется только в том случае, если при прохождении практики студент трудоустроивался в организацию-базу практики; в противном случае в данной графе ставится прочерк.

8.7.4 Столбец «И.О. Фамилия руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется только при прохождении производственной практики в сторонней организации; в противном случае в данной графе ставится прочерк.

8.8 В разделе «Научно-исследовательская работа» в столбце «Вид научно-исследовательской работы» делается запись «Научно-исследовательская работа» (наименование – согласно учебному плану), возможно буквенное обозначение «НИР».

## **9 Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК**

9.1 Результаты государственной итоговой аттестации студента заносятся в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) в день аттестационного испытания.

9.2 Члены ГЭК ставят свои подписи в разделах «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением государственной экзаменационной комиссии» только после заполнения указанных разделов секретарем ГЭК (в том числе проставления оценки по результатам аттестационных испытаний). Председатель ГЭК подписывает зачетную книжку после того, как в неё внесены все необходимые записи и собраны подписи всех присутствующих на заседании членов ГЭК.

### **9.3 Заполнение раздела «Государственные экзамены»:**

а) в графе «Наименование дисциплин (модулей)» указываются наименование дисциплин (модулей), по которым осуществляется экзамен (если таковое предусмотрено программой ГИА); либо делается запись «междисциплинарный»

б) в графе «Дата сдачи экзамена» – дата в словесно-цифровом формате;

в) в графе «Оценка» – «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в соответствии с протоколом.

### **9.4 Заполнение раздела «Выпускная квалификационная работа»:**

а) в строке «Форма выпускной квалификационной работы» делается запись «бакалаврская работа» – для обучающихся по программам бакалавриата; «дипломная работа» – для обучающихся по программам специалитета; «магистерская диссертация» – для обучающихся по программам магистратуры; «научный доклад о результатах научно-квалификационной работы (диссертации)» – для обучающихся по программам аспирантуры;

*(п. 9.4 а) в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

б) в строке «Тема» – полное наименование темы (согласно приказу «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ, научных руководителей и консультантов»);

в) в строке «Руководитель» – фамилия и инициалы руководителя (согласно приказу «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ, научных руководителей и консультантов», «Об утверждении тем научно-квалификационных работ, назначение научных руководителей и консультантов»);

*(п. 9.4 в) в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

г) в строке «Дата защиты» – дата защиты в словесно-цифровом формате (согласно приказу «Об утверждении расписания ГИА»);

д) в строке «Оценка» – «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

9.5 Допускается заполнение п.п. а – в п. 9.4 настоящей инструкции накануне защиты выпускной квалификационной работы в зачетных книжках обучающихся, допущенных к ГИА (согласно приказу «О допуске к ГИА»).

### **9.6 Заполнение раздела «Решением Государственной экзаменационной комиссии»:**

а) дата указывается в словесно-цифровом формате;

б) наименование квалификации должно соответствовать данным приложения к лицензии университета (для соответствующего направления подготовки).

## **10 Внесение исправлений в зачетную книжку**

10.1 Вносить исправления в зачетную книжку могут: преподаватель, специалист по УМР, директор/декан, секретарь ГЭК.

10.2 При ошибочном внесении данных по дисциплине на страницу другого семестра преподаватель или специалист по УМР аккуратно зачеркивает ошибочную запись одной чертой.

10.3 При ошибочном указании таких данных как дата, количество часов/зачетных единиц, наименование дисциплины/практики преподаватель или специалист по УМР аккуратно зачеркивает ошибочную запись одной чертой и сверху над ней указывает верное значение.

10.4 При ошибочном указании оценки преподаватель зачеркивает ошибочную запись одной чертой и над ней указывает верный вариант, а также внизу страницы записывает фразу «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на (оценка прописью) верить» рядом с которой ставит свою подпись и дату внесения исправления.

10.5 Вносить и/или исправлять записи на странице зачетной книжки, заверенной печатью подразделения (например, после окончания промежуточной аттестации в данном семестре), запрещается.

10.6 В исключительных случаях (в случае несогласия с положительной оценкой или при претендовании на получение диплома с отличием) допускается передача обучающимся положительной оценки (п. 7.1 и 7.4 ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В таких случаях до закрытия в зачетной книжке последнего семестра директор/декан зачеркивает графу с предыдущей оценкой, заверяя это своей подписью и делая сноску на страницу последнего семестра (\* см. стр. \_\_), где вписываются сведения о результатах сдачи экзамена.

10.7 Исключен.

*(п. 10.7 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

10.8 Исключен.

*(п. 10.8 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

10.9 При смене фамилии исправления вносятся в студенческий билет и зачетную книжку в соответствии с п. 10.7 настоящей инструкции и на основании приказа. Все исправления заверяются подписью директора/декана и печатью института/факультета.

## **11 Экзаменационно-зачётная ведомость**

11.1 В экзаменационно-зачётной ведомости фиксируются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (в т.ч. факультативным), практикам, курсовым работам и научно-исследовательской работе.

*(п.11.1 в ред. приказа от 31.08.2018 № 10/4-НД)*

11.2 Экзаменационно-зачетные ведомости (приложение Б) формируются в АИС 1С Университет ПРОФ: по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – специалистом по УМР института / факультета; по образовательным программам аспирантуры – специалистом по УМР отдела высшего образования УМУ. Экзаменационно-зачетные ведомости для выставления результатов экзамена формируются до экзаменационной сессии; для выставления результатов зачетов – к моменту завершения изучения дисциплины / прохождения практики. В последнем случае преподавателям рекомендуется заранее предупредить специалиста по УМР о необходимости изготовления ведомости к определенной дате (особенно если изучение дисциплины заканчивается до завершения сроков теоретического обучения в семестре).

11.3 Специалист по УМР обеспечивает правильность и достоверность сведений, содержащихся в экзаменационно-зачетных ведомостях на момент их выдачи преподавателю, заверяя их своей подписью.

11.4 Преподаватель получает экзаменационно-зачетную ведомость в деканате/отделе высшего образования УМУ в день проведения промежуточной аттестации и должен сдать заполненную ведомость либо в этот же день, либо в последний день аттестации по дисциплине (если зачет или экзамен осуществляется в течение нескольких дней согласно утвержденному расписанию). На момент окончания семестра (до начала каникул) все экзаменационно-зачетные ведомости по образовательной программе должны находиться в деканате/отделе высшего образования УМУ.

### **11.5 Заполнение экзаменационно-зачетной ведомости преподавателем**

11.5.1 Если формой промежуточной аттестации является зачет/зачет с оценкой, то в экзаменационно-зачетной ведомости заполняется столбец «Отметка о сдаче зачета» и расположенный справа от него столбец «Подпись преподавателя», остальные столбцы остаются не заполненными.

В столбец «Отметка о сдаче зачета» допустимо вносить следующие записи:

- а) при форме контроля «зачет» – «зачтено», «не зачтено», «не явился/не явилась»;
- б) при форме контроля «зачет с оценкой» – «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»), «не явился/не явилась».

11.5.2 Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в экзаменационно-зачетной ведомости заполняется столбец «Экзаменационная оценка» и расположенный справа от него столбец «Подпись преподавателя», остальные столбцы остаются не заполненными.

В столбец «Экзаменационная оценка» допустимо вносить следующие записи: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»), «не явился/не явилась».

11.5.3 Если по дисциплине в данном семестре предусмотрено несколько форм контроля (зачет и экзамен), то возможно заполнение нескольких ведомостей (на каждую форму контроля отдельно).

11.5.4 По окончании промежуточной аттестации преподаватель заполняет арабскими цифрами раздел «Итого» (в части, предусмотренной формой промежуточной аттестации).

11.5.5 Не допускается в экзаменационно-зачетной ведомости:

- а) вносить записи, не предусмотренные п.п. 11.5.1 и 11.5.2 настоящей инструкции;
- б) вычеркивать или дописывать фамилии обучающихся;
- в) ставить прочерки;
- г) оставлять графы пустыми, предусмотренные для заполнения согласно п.п. 11.5.1 и 11.5.2 настоящей инструкции;
- д) вносить исправления.

11.5.6 В случае внесения преподавателем в экзаменационно-зачетную ведомость ошибочной записи, необходимо поменять данный вариант бланка на новый у специалиста по УМР. Запрещается при заполнении экзаменационно-зачетной ведомости использовать корректирующую жидкость/ленту.

11.6 По окончании семестра экзаменационно-зачетные ведомости заверяются подписью директора / декана или его заместителя и подшиваются специалистом по УМР в скоросшиватели по образовательным программам.

11.7 После предоставления экзаменационно-зачетной ведомости преподавателем в деканат/отдел высшего образования УМУ, специалист по УМР переносит данные о результатах аттестации в АИС 1С Университет ПРОФ: для обучающихся очной формы обучения – в срок до 01 октября (результаты летней сессии) и 15 марта (результаты зимней сессии); для обучающихся заочной формы обучения – в срок до начала следующего семестра.

*(п. 11.7 в ред. приказа от 06.07.2017 № 306-УМФ)*

## **12 Экзаменационный лист**

12.1 Экзаменационный лист применяется взамен экзаменационно-зачетной ведомости в случаях переноса сроков промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности (таблица 1).

12.2 Бланки экзаменационных листов (приложение В) специалисты по УМР получают в УМУ.

12.3 В случае выдачи экзаменационного листа обучающемуся на основании изменения сроков сессии специалист по УМР в верхней части экзаменационного листа делает отметку «Продление до чч.мм.гггг.» или «Досрочная до чч.мм.гггг.» с указанием номера приказа, на основании которого были изменены сроки сессии. Если экзаменационный лист выдается

обучающемуся для ликвидации академической задолженности, дополнительные отметки не делаются. Экзаменационные листы заверяются директором/деканом или его заместителем и выдаются обучающемуся или преподавателю (таблица 1).

Таблица 1 – Фиксация результатов промежуточной аттестации с указанием возможных вариантов использования экзаменационного листа

Возможная последовательность прохождения промежуточной аттестации	Причина использования экзаменационного листа		
	Ликвидация академической задолженности/повторное прохождение аттестации	Продление сроков сессии	Досрочная сдача сессии
1 шаг – сдача преподавателю	Результаты заносятся в ведомость в день зачета или экзамена (по расписанию); при условии оценки «неудовл.» или «не явился»* – шаг 2; при претендовании на получение диплома с отличием (п.7.4 ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015) – шаг № 3; в случае несогласия с положительной отметкой в течение двух рабочих дней после аттестации (п.7.1 ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015) – шаг № 3	В ведомость в день сдачи зачета или экзамена (по расписанию) выставляется отметка «не явился» (не считается первой попыткой прохождения промежуточной аттестации)	Результаты заносятся в экзаменационный лист с отметкой «Досрочная до ...» (с указанием номера приказа); при условии оценки «неудовл.» или «не явился»* – шаг № 2
		Результаты заносятся в экзаменационный лист с отметкой «Продление до ...» (с указанием номера приказа); при условии оценки «неудовл. « или «не явился»* – шаг № 2	В ведомость в день сдачи зачета или экзамена (по расписанию) выставляется отметка «не явился» (не считается второй попыткой прохождения промежуточной аттестации)
2 шаг – передача преподавателю	Результаты заносятся в экзаменационный лист; при условии оценки «неудовл.» или «не явился»* – шаг № 3		
3 шаг – передача комиссии	Результаты заносятся в экзаменационный лист, в который вносятся фамилии и подписи всех членов комиссии; оформляется протокол (приложение Г); при условии выполнения шага № 2 и получения оценки «неудовл.» или «не явился»* – отчисление		

Примечание: в данном случае подразумевается неявка обучающегося на промежуточную аттестацию по неуважительной причине.

12.4 Экзаменационный лист заполняется преподавателем в соответствии с требованиями п. 10.5.

12.5 Преподаватель обязан собственноручно заполнить и сдать в деканат/отдел высшего образования УМУ экзаменационный лист в день проведения промежуточной аттестации (в т.ч. и в случае неявки обучающегося, либо получения им оценки «неудовл.»/ «не зачтено»).

12.6 Если промежуточная аттестация осуществляется с участием комиссии (таблица 1), то в экзаменационный лист вносятся фамилии и подписи всех ее членов.

12.7 Проводить промежуточную аттестацию обучающихся, не включенных в экзаменационно-зачетную ведомость или при отсутствии выданного деканатом экзаменационного листа запрещается.

12.8 Экзаменационные листы с результатами промежуточной аттестации подшиваются специалистом по УМР к соответствующей экзаменационно-зачетной ведомости.

### **13 Хранение студенческого билета, зачетной книжки, экзаменационно-зачетной ведомости, экзаменационного листа**

13.1 Студенческий билет находится на руках у обучающегося в течение всего периода обучения.

13.2 Зачетная книжка студента в период теоретического обучения хранится в деканате, зачетная книжка аспиранта – в отделе высшего образования УМУ. Перед началом промежуточной аттестации обучающийся получает зачетную книжку у специалиста по УМР. После окончания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии, практики) обучающийся в течение трёх дней должен сдать зачетную книжку специалисту по УМР.

13.3 Отчисленный обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку специалисту по УМР, который оформляет указанные документы установленным образом и передает в отдел учета студентов.

13.4 Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов хранятся в личных делах.

13.5 Экзаменационно-зачетные ведомости с подшитыми к ним экзаменационными листами, сшиваются в папки (по образовательным программам для каждого года набора отдельно) и хранятся в номенклатуре дел института/факультета/отдела высшего образования УМУ в течение пяти лет. После окончания срока хранения экзаменационно-зачетные ведомости подлежат уничтожению (с составлением акта об уничтожении дел временного срока хранения).

Приложение А

**Форма заявления студента на выдачу дубликата  
студенческого билета/зачетной книжки**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0401-01.1

\_\_\_\_\_  
(директору/декану) \_\_\_\_\_  
от обучающегося \_\_\_\_\_  
(наименование института/факультета)

\_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
(номер группы)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(студенческого билета, зачетной книжки)  
по причине \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается фотография 3х4 см.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примечания:**

1 Заявление оформляется рукописным способом.

2 Специалист по УМР делает отметку – идентификационный номер зачетной книжки, студенческого билета в соответствии с АИС 1С Университет ПРОФ.

*(приложение А в ред. приказа от 17.07.2018 № 2-НД)*

## Приложение Б

**Форма экзаменационно-зачетной ведомости**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0401-02

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Форма промежуточной  
 аттестации

Институт/факультет

Направление подготовки /специальность

Направленность

Форма обучения

Группа

Курс

Семестр

Дисциплина/практика

( час. / ЗЕТ)

ФИО преподавателя

Дата проведения

№	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя

Итого: «отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

«неудовлетворительно»

«зачтено»

«не зачтено»

не явились

Директор института/декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Специалист по УМР \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение В

**Форма экзаменационного листа**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0401-03

ФГБОУ ВО «НГПУ»

Принять экзамен/зачет разрешаю

в срок до \_\_\_\_\_

Директор/декан \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Факультет/институт \_\_\_\_\_

3. Курс, группа \_\_\_\_\_

4. № зачетной книжки \_\_\_\_\_

5. Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Оценка \_\_\_\_\_

7. Фамилия преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Приложение Г

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0401-04

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания экзаменационной комиссии**  
**[наименование дисциплины/практики]**  
**ДД.ММ.ГГГГ**

Председатель: [как правило, зав. каф.]

Секретарь: [И.О. Фамилия]

Члены комиссии: [не менее двух, включая экзаменатора]

1. СЛУШАЛИ: обучающегося \_\_ группы \_\_ [Фамилия, Имя, Отчество]

Билет №

Вопросы билета:

1.

2.

Дополнительные вопросы:

—

—

ПОСТАНОВИЛИ: на основании ответа выставить оценку \_\_

2. СЛУШАЛИ: обучающегося \_\_ группы \_\_ [Фамилия, Имя, Отчество]

Билет №

Вопросы билета:

1.

2.

Дополнительные вопросы:

—

—

ПОСТАНОВИЛИ: на основании ответа выставить оценку \_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)