



количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов при зачислении в университет возлагается на ЦПК. Полученные бланки хранятся в ЦПК университета.

1.7. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на ЦПК, выдача студенческих билетов и зачетных книжек, заполнение и хранение — на деканаты факультетов/института.

1.8. Контроль за порядком выдачи и заполнением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебно-методическое управление университета (далее — УМУ).

## 2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на ЦПК и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка оформляется обучающемуся на основании приказа о зачислении в контингент студентов университета.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии.

2.4. Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудниками ЦПК от руки ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, внизу страницы ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки («Дата выдачи» — формат ЧЧ.ММ.ГГГГ.). Фотография и подпись заверяются печатью университета.

На данной странице также указывается информация для обучающихся очной формы, показывающая принятое в университете соответствие оценки знаний между четырех- и 100-балльной шкалой.

На первом развороте с правой стороны

указываются:

наименование Учредителя — Министерство образования и науки Российской Федерации, (в настоящих зачетках это не указано);

наименование университета — ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права»;

заполняются поля:

номер зачетной книжки (регистрационный номер), который формируется автоматически при занесении абитуриента в АСУ университета;

фамилия, имя отчество обучающегося — в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции или визы);

код направления подготовки (специальности) — код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности с указанием уровня

подготовки, через косую черту — наименование образовательной программы, профиля;

уровень подготовки – специалитет, бакалавриат, магистратура;

форма обучения – очная, заочная, очно-заочная;

структурное подразделение — сокращенное наименование факультета/института (аббревиатура);

номер и дата приказа о зачислении «от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_»;

Зачетная книжка подписывается ректором или проректором, наделенным полномочиями подписи данного документа, и деканом факультета/института с расшифровкой подписи обоих и заверяется печатью университета.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся инспектором деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая (возможно использование наборной печати). На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00».

2.6. При изменении обучающимся фамилии, имени или отчества, а также направления подготовки (специальности), образовательной программы/профиля или формы обучения, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «согласно приказу № \_\_ от \_\_\_\_ (дата)».

2.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента на факультете, даже в случае перевода на другую форму обучения.

2.8. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.9. Заполненную зачетную книжку ЦПК передает в деканат факультета/института вместе с личным делом обучающегося.

2.10. Выдача зачетной книжки обучающемуся осуществляется сотрудником деканата факультета/института. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате факультета/института и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах факультета/института.

### **3. Порядок ведения зачетной книжки**

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (разделам дисциплин), курсам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения,

включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

3.3. Информация об освоении обучающимся учебных дисциплин, курсов основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.4. Перечень дисциплин, курсов, практик и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются учебными планами образовательной программы в соответствии с ГОС/ФГОС.

3.5. При оформлении зачетной книжки студентов, обучающихся по индивидуальному плану, информация о сдаче зачетов и экзаменов должна размещаться в семестре в соответствии с учебным планом, по которому обучается студент.

3.6. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые работы (проекты)»;

- сведения результатов прохождения всех видов практик в графах раздела «Практика»;

- сведения о научно-исследовательской работе в графах «Научно-исследовательская работа»;

- записи результатов сдачи итоговых государственных экзаменов в графы раздела «Государственные экзамены»;

- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по направлению подготовки (специальности) в графы раздела «Выпускная квалификационная работа».

3.7. В зачетных книжках, выданных обучающимся ранее 2014 года поступления, в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Теоретический курс» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Практические занятия» соответствующего семестра;

- сведения о научно-исследовательской работе в графах «Теоретический курс», если по ее окончании – экзамен, в графах «Практические занятия», если по ее окончании – зачет;

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Практические занятия»;

– сведения результатов прохождения всех видов практик в графах раздела «Практика»;

– записи результатов сдачи итоговых государственных экзаменов в графы раздела «Государственные экзамены»;

– запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по направлению подготовки (специальности) в графы раздела «Выпускная квалификационная работа (ВКР)».

3.8. В зачетную книжку наименование дисциплины (модуля), раздела, вносится в соответствии с учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины в сокращенной (аббревиатурной) форме, например: КСЕ следует вписывать как Конц. совр. естествозн.

3.9. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости, именуемых «Общее количество часов/зачетных единиц», оформление следующее:

– если дисциплина имеет только одну форму контроля — экзамен или зачет, в графу «Общее количество часов/зачетных единиц» проставляются часы общей трудоемкости, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом;

– по дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину в соответствии с учебным планом.

3.10. Количество часов и зачетных единиц указывается через косую черту, например: 72/2.

3.11. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Для обучающихся по очной форме применяется балльная рейтинговая оценка в соответствии с положением университета «О балльно-рейтинговой оценке обучающихся по программам ВО» согласно которому, оценке «отлично» соответствует от 91 до 100 баллов, оценке «хорошо» — от 71 до 90 баллов, оценке «удовлетворительно» — от 41 до 70 баллов и оценке «неудовлетворительно» — 40 баллов и ниже. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Оценки в зачетную книжку проставляются одновременно с их внесением в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.12. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.13. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена/

зачета в соответствии с датой, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости или направлении на экзамен/зачет.

3.14. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя.

3.15. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета/института и заверяется печатью деканата факультета/института в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник деканата (инспектор по кадрам) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.16. Факультативные дисциплины вносятся в раздел «Факультативные дисциплины» с указанием трудоемкости в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом.

3.17. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка. Для обучающихся очной формы проставляются баллы, соответствующие дифференцированной оценке.

3.18. Сведения обо всех видах практик вносятся на соответствующих страницах. Руководитель практики студентов указывает наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место прохождения практики, в качестве кого работал (должность), общее количество в часах и зачетных единицах, фамилию, имя, отчество руководителя практики от университета, оценку по итогам аттестации, дату проведения аттестации, подпись руководителя. Для обучающихся очной формы вместе с оценкой через косую черту проставляется балльная рейтинговая оценка.

3.19. В разделе «Научно-исследовательская работа» проставляется вид НИР, семестр в котором она проводилась, оценка, если она заканчивается экзаменом и зачено — если зачетом.

3.20. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Экзаменационные оценки записываются полностью. Для обучающихся очной формы результаты государственной итоговой аттестации оцениваются с применением балльной рейтинговой оценки. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК.

3.21. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР.

3.22. Решение Государственной экзаменационной комиссии заполняется секретарем ГЭК на соответствующей странице с указанием: даты и номера протокола, Ф.И.О. студента, квалификации, подписи председателя и членов комиссии. В случае отсутствия на защите председателя ГЭК в зачетной книжке в поле «Председатель» на пустом месте перед словом Председатель делается сокращённая надпись «Зам.», указывается фамилия зам. председателя и ставится его подпись;

– в поле «Члены комиссии» подписи должны быть расшифрованы через косую черту с указанием фамилии, если позволяет место — инициалов;

– «Серия и номер диплома» должны соответствовать серии и номеру диплома.

3.23. После завершения теоретического обучения студент, претендующий на получение диплома «с отличием», с целью повышения положительной оценки имеет возможность в исключительных случаях пересдать дисциплины с разрешения ректора, проректора по учебной работе и международной деятельности или декана факультета/института в соответствии с положением университета «Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «БГУЭП»». Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях даты пересдачи экзамена.

3.24. После завершения теоретического обучения, для подготовки документации по итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета/института.

3.25. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК инспектору деканата. Инспектор деканата вносит запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом факультета/института и заверяется печатью факультета/института.

3.26. После отчисления обучающегося из университета в связи с окончанием полного курса или выбытием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передаются в архив. При подготовке зачетной книжки к сдаче в архив инспектор деканата факультета/института просматривает все страницы зачетной книжки:

– в зачетной книжке обучающихся, отчисленных в связи с окончанием вуза, на незаполненных строках ставится символ «Z»,

– в зачетной книжке обучающихся, отчисленных по другим причинам, пустые строки не заполняются.

3.27. В случае выбытия обучающегося из университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат факультета/института и обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую

образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой образовательной организации.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя декана факультета/института заявление установленного образца. Заявленное деканом факультета/института заявление обучающегося с приложением копии квитанции об оплате штрафа в случаях, указанных в данном пункте, и фотографией передается в УМУ для оформления.

4.2. Дубликат выписывается сотрудником УМУ.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета/института на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью сотрудника деканата. Данные об итоговой государственной аттестации студента вместо подписи председателя ГЭК заверяются подписью декана факультета/института. Подписи членов ГЭК не ставятся.

4.3. Дубликат зачетной книжки выдается сотрудником УМУ под роспись в специальном журнале учета выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.

#### **5. Перевод из других учебных заведений**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о зачетных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов и зачетных единиц, соответствующих учебному плану образовательной программы, на которую переводится обучающийся, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» — дата и номер



приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

5.3. После зачисления лиц, имеющих предыдущее среднее, высшее или дополнительное профессиональное, для обучения по индивидуальному учебному плану (ускоренное обучение), производится зачет дисциплин в соответствии с требованиями положений университета «Об аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «БГУЭП» и «Об организации ускоренного обучения по индивидуальным учебным планам по программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «БГУЭП». Записи о зачетных дисциплинах или их разделах, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п.5.2 настоящего раздела.

## **6. Порядок оформления студенческого билета**

6.3. Студенческий билет оформляется сотрудниками ЦПК от руки ручкой синего или черного цвета. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки.

6.1. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент студентов университета.

6.2. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим данный пункт настоящей Инструкции, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из университета.

6.4. Для выдачи студентам студенческий билет передается вместе с личным делом в деканат факультета/института. Выдача производится сотрудниками деканата под роспись в специальном журнале.

6.5. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

– в начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.

6.6. При утере, либо хищении, порче и т.д. студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя декана факультета/института. Завизированное заявление с приложением квитанции об оплате штрафа в случаях, указанных в данном пункте, и фотографией передается в УМУ.

6.7. Дубликат студенческого билета оформляется сотрудниками УМУ.

6.8. Дубликат студенческого билета выдается сотрудником УМУ под роспись в специальном журнале учета выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.

6.9. Информация в дубликате студенческого билета о переводе на соответствующий курс заполняется сотрудниками деканатов факультетов/института после его оформления в УМУ.

## 7. Заключение

7.1. Настоящая инструкция доводится до сведения всех участников образовательного процесса и подлежит размещению на официальном сайте университета [www.isea.ru](http://www.isea.ru) (раздел «Университет»: Нормативные материалы).

Проректор по учебной работе  
и международной деятельности

 Т.Г. Озерникова

Исп.: начальник учебно-методического  
управления

 Т.А. Бутакова