

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«20» 07 2020 г.  
№ 0.1.1.67-08/53/20

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



**И.Р. Гафуров**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
05.06.2020 г., протокол № 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных  
и экзаменационных ведомостей обучающихся образовательных  
программ федерального государственного автономного образо-  
вательного учреждения высшего образования «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»**

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации студентов  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 03.06.2020 г. № 14)

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций  
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 27.05.2020 г. № 23)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок оформления и ведения зачетных и экзаменационных ведомостей (далее – ведомости), зачетных книжек обучающихся образовательных программ, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – образовательные программы) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом КФУ, а также иными локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Зачетная книжка – это основной документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательных программ по направлению подготовки или специальности с учетом направленности (профиля).

1.4. Обучающимся образовательных программ КФУ предоставляются зачетные книжки в соответствии с образцом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

1.5. Записи, отражающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и внесенные в зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях, повторных зачетных/экзаменационных листах (далее – разрешения на передачу) и протоколах экзаменационных комиссий.

1.6. Обучающийся образовательной программы несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. В каждом семестре в левом верхнем углу зачетной книжки обучающийся образовательной программы проставляет учебный год, в правом верхнем углу на страницах, имеющих соответствующее поле, вписывает свою фамилию и инициалы. Иных записей в зачетную книжку обучающийся образовательной программы самостоятельно не вносит.

1.7. Внесение в зачетную книжку основных данных, а также заполнение ведомостей осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работники директоратов/деканатов основных структурных подразделений КФУ (далее – ОСП КФУ), преподаватели учебных дисциплин (модулей), руководители практик, научные руководители курсовых работ (проектов), председатели комиссий по защите курсовых работ (проектов), председатели комиссий по ликвидации академической задолженности и технические секретари государственных экзаменационных комиссий.

1.8. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся образовательных программ («зачтено» для зачета, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» для дифференцированного зачета, экзамена, государственного экзамена и выпускной квалификационной работы). Допускается сокращение наименований оценок до «зачт.» (вместо «зачтено»), «отл.» (вместо «отлично»), «хор.» (вместо «хорошо»), «уд.» или «удовл.» (вместо «удовлетворительно»). После оценки указываются баллы по стобальной шкале балльно-рейтинговой системы. Соответствие количества баллов по стобальной шкале и оценок устанавливается локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим использование балльно-рейтинговой системы. Неудовлетворительные оценки («не зачтено» для зачета и дифференцированного зачета, «неудовлетворительно» для экзамена, государственного экзамена и выпускной квалификационной работы) и отметки об отсутствии обучающегося образовательной программы на аттестационных испытаниях («неявка»/«не явился») в зачетную книжку не вносятся, но проставляются в ведомости (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания

государственной экзаменационной комиссии).

1.9. Ведомости хранятся в течение 5 лет после завершения подготовки по образовательной программе в директорате/деканате ОСП КФУ.

1.10. Зачетные книжки обучающихся образовательных программ хранятся у обучающихся образовательных программ и после окончания зачетно-экзаменационной сессии, сдаются работникам директората/деканата ОСП КФУ для проверки соответствия записей. Зачетные книжки обучающихся образовательных программ, завершивших обучение, хранятся в течение 5 лет после завершения подготовки по образовательной программе в директорате/деканате ОСП КФУ.

## **2. Оформление первого разворота зачетной книжки обучающегося**

2.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося образовательной программы, ставятся гербовая печать КФУ и личная подпись обучающегося образовательной программы, указывается дата выдачи зачетной книжки.

2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка №\_\_\_»;

«Фамилия, имя, отчество студента» (вписываются полностью в соответствии с приказом о зачислении (восстановлении));

«Код, направление подготовки (специальность)» (вписываются код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и лицензией на осуществление образовательной деятельности КФУ);

«Форма обучения» (указывается форма обучения: очная, очно-заочная, заочная);

«Подразделение» (вписывается наименование или аббревиатура ОСП КФУ);

«Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» (вписываются дата и номер приказа о зачислении);

«Ректор/Проректор» (ставится подпись, указываются фамилия, имя и отчество ректора/проректора КФУ);

«Директор/Декан» (ставится подпись, указываются фамилия, имя и отчество директора/декана ОСП КФУ);

«МП» (ставится гербовая печать КФУ).

2.3. Исправления (изменения в связи с движением контингента обучающихся образовательных программ, сменой фамилии и т.д.) на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся работником ОСП КФУ только на основании соответствующих приказов ректора КФУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

## **3. Внесение сведений о результатах промежуточной аттестации**

3.1. Сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачетов/экзаменов)». Данные о результатах экзаменов указываются на нечетных страницах, зачетов – на четных.

3.2. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины (модуля).

3.3. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится точное наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин (модулей) допускается писать в сокращенном варианте. Допустимые варианты сокращений наименований дисциплин (модулей) определяются распорядительным актом руководителя ОСП КФУ или проректора по образовательной деятельности.

3.4. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах трудоемкости, включая самостоятельную работу обучающихся образовательных программ, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, по которым



учебным планом промежуточная аттестация предусмотрена более чем в одном семестре, указывается количество часов и зачетных единиц трудоемкости, приходящихся на семестр, в который обучающийся образовательной программы сдает данный зачет/экзамен. Если в предыдущем семестре (семестрах) изучение данной дисциплины не завершалось промежуточной аттестацией, то указывается суммарная трудоемкость за семестр, на который приходится промежуточная аттестация, и предшествующий семестр (семестры) изучения дисциплины, в который (которые) не было промежуточной аттестации.

3.5. В графу «Оценка (баллы)» вносятся положительные результаты промежуточной аттестации в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения.

3.6. В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») указывается дата (в формате: число, месяц, год) принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

3.7. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставятся соответственно подпись и фамилия преподавателя, принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия зачета/экзамена комиссией по ликвидации академической задолженности в зачетную книжку ставится подпись и фамилия ее председателя. Другие члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят. Подписи и фамилии преподавателей в зачетных книжках, ведомостях и разрешениях на передачу должны совпадать.

3.8. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (модулям) отражаются в специальном разделе «Факультативные дисциплины». Записи в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляются в соответствии пунктами 3.2–3.7 настоящего Положения.

3.9. Сведения о курсовых работах (проектах), предусмотренных учебным планом, вносятся в зачетную книжку в отдельный раздел «Курсовые работы (проекты)».

3.9.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер курсовой работы (проекта), в графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» – полное или сокращенное название соответствующего курса в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в графе «Тема курсовой работы (проекта)» – полное или сокращенное название темы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения. В графу «Семестр» вносится номер семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа.

3.9.2. Остальные графы раздела «Курсовые работы (проекты)» заполняются в соответствии с пунктами 3.5–3.7 настоящего Положения.

3.10. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в зачетную книжку в раздел «Практика».

3.10.1. На левом развороте зачетной книжки в разделе «Практика» в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В графу «Семестр» ставится номер семестра прохождения практики в соответствии с учебным планом. В графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где обучающийся образовательной программы проходил практику (в соответствии с договором и приказом ректора о направлении на практику). В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии). Графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от предприятия (организации, учреждения), где обучающийся образовательной программы проходил практику.

3.10.2. На правом развороте зачетной книжки в разделе «Практика» в графе «Общее кол-во часов / з. ед.» указывается количество часов и количество зачетных единиц, отводимых на практику в соответствии с учебным планом. По практикам, освоение которых длится более одного семестра, трудоемкость в часах и зачетных единицах трудоемкости указывается в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава КФУ в соответствии с приказом

ректора КФУ о направлении обучающихся образовательных программ на практику. В графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год. В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись руководителя практики от КФУ, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

3.11. Результаты научно-исследовательской работы заносятся в зачетные книжки в раздел «Научно-исследовательская работа». В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом. В графе «Семестр» ставится номер семестра, в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа. Остальные графы раздела «Научно-исследовательская работа» заполняются в соответствии с пунктами 3.5–3.7 настоящего Положения.

3.12. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося образовательной программы, ошибочная запись зачеркивается и рядом фиксируется правильный вариант записи. На полях этой же страницы делается запись: «Исправленному на \_\_\_\_\_ строке \_\_\_\_\_ верить», которая заверяется подписью, и ставится дата внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она зачеркивается без внесения дополнительной записи либо делается запись «Проставлено ошибочно».

3.13. Проверку соответствия записей о результатах освоения образовательной программы в зачетных книжках и ведомостях (разрешениях на пересдачу) осуществляет работник директората/деканата ОСП КФУ в рамках своих должностных обязанностей/полномочий.

3.14. При переводе обучающегося образовательной программы на следующий курс (в случае успешного прохождения всех испытаний промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом) внизу страниц, имеющих поле «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_ курс», вписываются фамилия, инициалы обучающегося образовательной программы и указывается номер курса.

3.15. Записи о результатах освоения образовательной программы на каждом этапе подтверждаются подписью руководителя ОСП КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности и заверяются печатью ОСП КФУ.

3.16. В случае если графы зачетной книжки, предусмотренные для внесения фамилии и подписи преподавателя (руководителя курсовой работы, руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, лица, проводившего аттестацию по практике, руководителя научно-исследовательской работы, председателя комиссии по ликвидации академической задолженности), остались незаполненными, заместитель руководителя по образовательной деятельности или заведующий отделением (высшей школой) ОСП КФУ в графе, предусмотренной для внесения фамилии, делает запись «Согласно ведомости», а в графе, предусмотренной для подписи, ставит свою подпись.

3.17. При пересдаче обучающимся образовательной программы дисциплины с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием запись о результатах пересдачи вносится на страницу последнего семестра. Запись о первичном экзамене аккуратно зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах пересдачи. Исправления вносятся в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения и заверяются в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения.

3.18. В случае зачета результатов освоения обучающимся образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, данные об этих результатах вносятся работниками директоратов/деканатов ОСП КФУ на основании решения аттестационной комиссии с

указанием наименования дисциплины (модуля), практики и их трудоемкости в соответствии с учебным планом образовательной программы КФУ. Запись подтверждается подписью председателя аттестационной комиссии, или руководителя ОСП КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)), или заместителя руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ.

#### **4. Внесение сведений о результатах государственной итоговой аттестации**

4.1. При выставлении в зачетную книжку обучающегося образовательной программы результатов государственной итоговой аттестации на каждом развороте вписываются фамилия и инициалы обучающегося; на страницах, имеющих соответствующее поле, указывается учебный год.

4.2. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа».

4.3. Сведения о государственном экзамене вносятся на развороте «Государственные экзамены» с указанием: в графе «№ п/п» – номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования государственного экзамена в соответствии с учебным планом (без сокращений); в графе «Дата сдачи экзамена» – фактической даты (в формате: число, месяц, год) сдачи экзаменов в соответствии с протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.4. В графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения.

4.5. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» свои подписи ставят все присутствовавшие на экзамене члены экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

4.6. Помимо вышеуказанных данных в зачетную книжку вносится информация о допуске обучающегося образовательной программы к итоговой аттестации. Внизу разворота зачетной книжки слева указываются фамилия и инициалы обучающегося образовательной программы, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, внизу разворота справа – номер и дата выхода приказа, которым обучающийся образовательной программы допущен к государственной итоговой аттестации. Запись подтверждается подписью руководителя ОСП КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ.

4.7. Сведения о результатах выполнения и защиты выпускных квалификационных работ вносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР). После слов «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма: ВКР бакалавра (специалиста) или магистерская диссертация. В строках «Тема» и «Руководитель» указываются закрепленные протоколом заседания ученого совета ОСП КФУ тема ВКР и фамилия и инициалы научного руководителя. В строке «Дата защиты» ставится дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год. В строку «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

4.8. Сведения о решении государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома указываются на правом развороте зачетной книжки. Вверху указывается дата заседания государственной экзаменационной ко-



миссии (в формате: число, месяц, год) и номер протокола. В строке «Студенту» вносится фамилия, имя, отчество обучающегося образовательной программы. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и лицензией на осуществление образовательной деятельности КФУ. Далее в этом разделе вписываются фамилии и инициалы и ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на заседании комиссии членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии). В строку «Выдан диплом» вносится запись о государственном номере и дате выдачи диплома. Запись подтверждается подписью руководителя ОСП КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ.

4.9. При отчислении обучающегося образовательной программы, не завершившего освоение образовательной программы, в зачетную книжку вносятся дата, номер и формулировка приказа об отчислении, затем работниками директората/деканата зачетная книжка передается в Управление кадров для размещения в личном деле.

## **5. Выдача дубликатов зачетных книжек**

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления на имя руководителя ОСП КФУ обучающемуся образовательной программы выдается дубликат.

5.2. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5.3. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка № \_\_\_\_» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер зачетной книжки.

5.4. В дубликат зачетной книжки вносятся данные о результатах освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения до момента выдачи дубликата. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы ведомостей.

5.5. На каждой восстановленной странице делается надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», которая заверяется подписью руководителя ОСП КФУ (или лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или заместителя руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ.

5.6. При восстановлении данных соблюдаются правила оформления зачетной книжки в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

## **6. Оформление ведомостей**

6.1. Ведомости формируются в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет» и выдаются старосте группы или преподавателю непосредственно перед зачетом/экзаменом.

6.2. Заполненные ведомости не позднее следующего рабочего дня после дня проведения зачета/экзамена сдаются в директорат/деканат ОСП КФУ лично преподавателями, осуществляющими заполнение ведомостей в рамках своих полномочий и должностных обязанностей.

6.3. В ведомостях не допускаются сокращения наименований дисциплин (модулей), пустые строки и пометки.

6.4. При неявке обучающегося образовательной программы на зачет/экзамен в ведомость вносится фраза «неявка» или «не явился».

6.5. В ведомостях по элективным дисциплинам (модулям), предлагаемым обучающимся образовательной программы на выбор, преподаватель выставляет оценку и ставит подпись только напротив фамилий тех обучающихся образовательной программы, которые выбрали данную элективную дисциплину (модуль). Обучающийся образовательной программы,

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

не выбравший элективную дисциплину (модуль), обозначается в ведомости как «-1». Строки, содержащие запись «-1», преподавателем не заполняются.

6.6. Ведомости по дисциплине «Иностранный язык» формируются по подгруппам в соответствии с изучаемым языком.

6.7. В случае принятия зачета/экзамена комиссией по ликвидации академической задолженности оценка и подписи председателя и членов комиссии ставятся в разрешении на передачу.

6.8. В случае если строки ведомости, предусмотренные для внесения оценки результатов освоения образовательной программы и подписи лиц, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения, остались незаполненными, заместитель руководителя по образовательной деятельности или заведующий отделением (высшей школой) ОСП КФУ на основании записей зачетной книжки обучающегося образовательной программы проставляет в ведомости соответствующую оценку и ставит свою подпись, при этом в ведомости делается запись «Согласно зачетной книжке студента \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Департаментом образования.

7.3. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.4. Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.

## **8. Рассылка Положения**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.2. Настоящее Положение размещается на сайте Департамента образования официального портала КФУ.

## **9. Регистрация и хранение Положения**

9.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.