



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ)



Система менеджмента качества

ПРАВИЛА
ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ

Воронеж 2012

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ специалист по учебно-методической работе 1 категории ОМОУП УМУ
А.С. Бродский

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ от 30.11.2012,
протокол №10

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 28.12. 2012 № 47-01.18-0

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента ВГТУ от 18.10.2010

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

1 Общие положения

1.1 Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы направления подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом ректора.

1.2 Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Изготовленные зачетные книжки хранятся на складе университета и в деканатах факультетов (дирекции института).

1.3 Каждому вновь принятому в университет студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как для обучающихся за счет средств федерального бюджета, так и для обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4 Зачетные книжки выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в деканатах факультетов (дирекции института) и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета (института) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.5 Номера зачетной книжки студента и студенческого билета должны совпадать и не меняться на протяжении всего периода обучения студента в университете по данной образовательной программе.

1.6 Зачетная книжка студента высшего учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в университете.

1.7 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.8 В зачетную книжку заносятся результаты всех промежуточных аттестаций по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

1.9 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляется только в экзаменационной ведомости. Допускается следующее

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

сокращение при проставлении отметки: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

1.10 Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант, либо вычеркивает неверно сделанную запись и на следующей строке записывает правильную редакцию. При этом рядом на свободном поле (чаще всего внизу страницы) добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.11 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ответственным работником деканата факультета (дирекции института) ставится символ $\cancel{\quad}$).

1.12 По окончании обучения в университете зачетная книжка сдается студентом в деканат факультета (дирекцию института) и наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

1.13 Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки возлагается на соответствующий деканат факультета (дирекцию института).

2 Заполнение страниц

2.1 Стр. 2: Наклеивается фотографическая карточка студента размером 3х4 см, ставится печать университета. Печать должна захватить часть фотографической карточки. На этой странице студент расписывается.

2.2 Стр. 3: Разборчиво ответственным работником деканата факультета (дирекции института) заполняются все графы страницы.

2.3 Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными), «Факультет/Институт» - полное наименование (без сокращений и аббревиатур), «Направление подготовки (специальность)» - полное наименование в соответствии с действующей лицензией, «Форма обучения» - очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат, «Поступил(а) на» - указывается курс, «переведен(а)/восстановлен(а) на» - указывается курс, «из» - указывается откуда, «Приказ №» - номер приказа ректора ВГТУ, «от» - в порядке: число, месяц, год. Подписывается ректором (проректором) и деканом факультета (директором института) - подпись и дата выдачи (в порядке: число, месяц, год).

2.4 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным работником деканата факультета (дирекции института) только на основании приказа ректора ВГТУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от _____.».

2.5 Стр. 4-27: На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию, имя и отчество полностью в графы в левом и правом углах

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

разворота зачетной книжки соответственно. Контроль за этим возлагается на декана факультета (директора института).

2.6 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Экзамены» экзаменаторами вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Зачеты» – о результатах сдачи зачетов.

2.7 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.8 В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Если наименование дисциплины не помещается в соответствующее поле зачетной книжки, то допускается, как исключение, запись сокращенного наименования дисциплины, если это сокращение определено выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки (специальности), внесено в рабочую программу дисциплины и утверждено деканом факультета (директором института).

2.9 В графе «Всего часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на раздел дисциплины в соответствующем семестре.

2.10 В графе «Фамилия экзаменатора» или «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.11 В графе «Оценка» проставляется запись – «отлично» (отл), «хорошо» (хор) или «удовлетворительно» (удовл).

2.12 В графе «Отметки о зачете (оценка)» - проставляется запись «зачтено» или соответствующая оценка - «отлично» (отл), «хорошо» (хор) или «удовлетворительно» (удовл).

2.13 В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

2.14 В графах «Подпись экзаменатора» и «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

2.15 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.16 Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана и допуска к экзаменационной сессии, подписывается деканом факультета (директором института) и заверяется печатью факультета (института). При переводе студента на другой курс в соответствующие строки внизу страницы вписываются номер и дата приказа ректора ВГТУ о переводе, а также фамилия и инициалы студента.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

2.17 Стр. 28,29,30,31: в раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы, выполненной студентом на соответствующем курсе и семестре.

2.18 В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается название темы курсовой работы (проекта).

2.19 В графе «Вид работы» указывается «работа» или «проект».

2.20 В графе «Наименование учебной дисциплины» полностью указывается наименование учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа или курсовой проект (либо приводится сокращенное наименование учебной дисциплины в случае, если оно содержится в рабочей программе дисциплины и утверждено деканом соответствующего факультета (директором института).

2.21 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

2.22 В графе «Оценка» проставляется оценка, выставленная за курсовую работу (проект), в формате «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

2.23 В графе «дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

2.24 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

2.25 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и других видов) вносятся на специальных страницах 32 и 33 - «Практика (учебная, производственная, преддипломная и другие виды)» с указанием номера курса, на котором она проводится, номера семестра, вида (наименования) практики, места проведения практики (название учреждения, организации, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики (продолжительности практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководящего практикой, оценки/отметки о зачете в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации по итогам прохождения практики, фамилии и инициалов преподавателя, проводившего аттестацию.

2.26 Стр. 34-35: в раздел «Государственные экзамены» вносится фамилия, имя и отчество студента.

2.27 В графе «Наименование» ставится наименование экзамена полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год.

2.28 Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.29 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

цвета. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, а также поставляются фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

2.30 Стр. 36-37: в раздел «Выпускная квалификационная работа» вносится фамилия, имя и отчество студента. Тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2.31 В графе «Фамилия, и.о. руководителя» ставится фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы студента.

2.32 В графе «Отметка заведующего выпускающей кафедрой о допуске к защите» ставится отметка о допуске «Допущен к защите»; дата принятия решения о допуске к защите в формате: число, месяц, год; подпись, фамилия и инициалы заведующего выпускающей кафедрой.

2.33 В графе «Дата защиты проекта (работы)» ставится реальная дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии.

2.34 В графе «Оценка Государственной аттестационной комиссии» ставится оценка, полученная студентом за защиту выпускной квалификационной работы, в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

2.35 В графе «Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

2.36 В разделе «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

- «Присвоить квалификацию инженера (стр. 36) или степень бакалавра по направлению подготовки _____
- Выдать диплом ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ (стр. 36)
- Рекомендовать _____ (в соответствии с протоколом ГАК: для продолжения обучения в магистратуре, аспирантуре, публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

2.37 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся техническим секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.38 Стр. 38-39: (для студентов, обучающихся в магистратуре):

2.39 Выпускная квалификационная работа для магистров выполняется в форме магистерской диссертации. Результаты выполнения и защиты магистерской диссертации заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Тема и научный руководитель магистерской диссертации указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей магистерской диссертации. Отметка заведующего выпускающей кафедрой о допуске к защите магистерской диссертации указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка государственной аттестационной комиссии» указывается оценка за защиту магистерской диссертации. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о магистерской диссертации, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи и расшифровка фамилии и инициалов всех присутствовавших на защите магистерской диссертации членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

2.40 В разделе «Решение государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

- Присвоить степень магистра по направлению _____
- Выдать диплом ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ
- Рекомендовать _____ (в соответствии с протоколом ГАК: для продолжения обучения в аспирантуре, публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.).

2.41 При условии полного освоения образовательной программы по выбранной специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данными Правилами, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.42 Краткая инструкция о заполнении и хранении зачетной книжки студента ВГТУ приведена на стр. 40-41 самой зачетной книжки.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ | Пр 2.01.01 – 2012 |
| | ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ВГТУ | |

3 Выдача дубликата

3.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае её порчи или утраты студент немедленно обращается в деканат факультета (дирекцию института) с заявлением, на основании которого получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.2 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению декана факультета (директора института) или его заместителя по учебной работе.

3.3 Ответственный работник деканата факультета (дирекции института) выписывает дубликат зачетной книжки.

3.4 Третья страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся ответственным работником деканата факультета (дирекции института) от руки перьевой или шариковой ручкой синего, черного или фиолетового цвета на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

3.6 На полях каждой восстановленной страницы делается надпись: «Записи сделаны на основании аттестационных ведомостей от «___» _____20__г.».

Декан факультета (директор института) контролирует эти записи и подписывает каждую страницу. Подпись декана факультета (директора института) заверяется печатью факультета (института).