



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Вологодский государственный технический университет»**  
(ВоГТУ)

**П Р И К А З**

24.02.2011

№ 05-185

Об утверждении Инструкции  
о порядке заполнения  
зачетных книжек

В целях совершенствования документационного обеспечения учебной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2011г. Инструкцию о порядке заполнения зачетных книжек студентов (Приложение).
2. Деканам факультетов и директору Череповецкого филиала довести Инструкцию до сведения заведующих кафедрами под расписку.
3. Заведующим кафедрами ознакомить всех преподавателей с данной инструкцией под расписку; обратить особое внимание на информирование преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой труда.
4. Деканам факультетов, директору Череповецкого филиала осуществлять контроль за порядком заполнения зачетных книжек студентов.
5. Признать утратившим силу Инструкцию о порядке заполнения зачетных книжек (Приложение к приказу ректора от 10.03.2009г. №01-197).
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе  
А.Н. Тритенко.

Ректор

Л.И. Соколов

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция о порядке заполнения зачетных книжек студентов, получающих высшее профессиональное образование, разработана в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ.

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

Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки деканатов/учебной части ВМТ в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

Форма зачетной книжки для студентов, получающих среднее профессиональное образование, а также порядок ее заполнения определяются приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2002 г. № 4571.

### **2. Оформление зачетной книжки**

Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки регистрируются в специальных журналах. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете, в том числе и в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

Первая страница зачетной книжки заполняется работником деканата от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Факультет» (полное наименование в соответствии с приказом ректора), «Направление/специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Профиль подготовки», «Магистерская программа», «Поступил» (указывается год), «Дата выдачи» (в порядке: число 01. месяц 09. год 2008).

На первом развороте зачетной книжки наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и гербовая печать.

Все графы первой страницы заполняются разборчиво, ставится печать с наименованием университета и формой обучения, подписывается ректором/проректором по учебной работе, а также деканом факультета (его заместителем). Указывается дата выдачи зачетной книжки.

В случае если студент зачислен в университет в порядке перевода или восстановления из другого вуза, заполняется поле «Переведен/восстановлен», в котором указывается полное название того вуза, из которого студент был переведен/восстановлен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода/восстановления. Регистрационный номер формируется в журнале регистрации зачетных книжек.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной

чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_».

Зачетная книжка выдается на руки студенту под расписку в журнале регистрации зачетных книжек.

### 3. Ведение зачетной книжки

1. Фамилия, имя, отчество студента и учебный год указываются на каждом развороте зачетной книжки.

2. Информация об успешном освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3. Оценки записываются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины и указывается порядковый номер сдачи экзамена (зачета).

4. В графе «Наименование дисциплины» наименование дисциплины в соответствии с учебным планом вносится в зачетную книжку без сокращений. В случае, когда наименование дисциплины содержит более 3 слов, возможно использование аббревиатуры.

5. В графе «Трудоёмкость» указывается количество часов/ЗЕТ общей трудоёмкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/ЗЕТ на дисциплину.

6. В графе «Экзаменационная оценка» записывается оценка: «удовл.», «хор.», «отл.». Оценка «неудовл.» в зачетную книжку не ставится.

7. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: 11.01.2011.

число месяц год

8. В графе «Фамилия экзаменатора» указываются Фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

9. В графе «Подпись экзаменатора/преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

10. В графе «Отметка о зачете» производится запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не записывается. По результатам защиты курсовых проектов и работ ставится оценка «отл.», «хор.» или «удовл.».

11. Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальной странице «Практика (учебная, производственная и др.)» с указанием названия/типа практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), даты начала и окончания практики, фамилии и инициалов преподавателя-руководителя практики, оценки «удовл.», «хор.», «отл.» и отметки «зачтено» (в соответствии с учебным планом специальности или направления). Оценка «неудовл.» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

12. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью на каждой странице декан факультета или его заместитель (по распоряжению декана). Для этого ответственный работник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

13. При необходимости заведующий кафедрой или декан факультета имеет право записать оценку в зачетную книжку студента согласно зачетно-экзаменационной ведомости и заверить ее своей подписью.

14. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица и надписью «исправленному верить».

15. При передаче студентом (по разрешению ректора) дисциплины с целью повышения положительной оценки в зачетную книжку на странице последнего семестра вносится запись о результатах вновь сданного экзамена. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются деканом факультета.

16. Результаты переаттестации знаний студентов по дисциплинам записываются согласно действующему учебному плану с полным сроком обучения (наименование и объем дисциплин, формы отчетности).

17. На левой стороне разворота зачетной книжки ставится печать о переводе студента на следующий курс при выполнении учебного плана осеннего и весеннего семестров.

18. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в университете и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы фиксируются в семестре, на который восстановился студент.

19. При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся работником деканата на основе зачетных и экзаменационных ведомостей и подписываются деканом факультета (его заместителем).

20. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) / Государственной аттестационной комиссии (ГАК) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Дата сдачи указывается в формате: 11.06.2011.

число месяц год

21. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК / ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК / ГАК).

22. После сдачи студентом государственного экзамена зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается в деканат для оформления вкладыша диплома. После защиты ВКР зачетная книжка подшивается в личное дело студента, которое передается по акту на хранение в архив. Срок хранения личного дела устанавливается законом.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

В случае утери или порчи зачетной книжки студенту на основании его заявления на имя декана оформляется ее дубликат при условии оплаты оформления зачетной книжки по квитанции через кредитные учреждения на счет университета.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-

экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 3 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя / экзаменатора» делается запись «подпись».

Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
заполнения зачетных книжек

В графе «Наименование дисциплины» наименование дисциплины «Физическая культура» указывать с учетом следующего сокращения «Физ. культура».