

Учреждение образования
«Могилевский государственный
университет им. А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Могилевский государственный
университет им. А.А.Кулешова»


К.М. Бондаренко
18.07.2016


ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

1. Настоящая Памятка о порядке заполнения зачетной книжки (далее – Памятка) разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Аб устанавленні ўзору заліковай кніжкі» от 10.11.2010 № 111, Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53 (далее – Правила), положением П-23-2014 «О текущей и итоговой аттестации студентов», утвержденным ректором университета 24.04.2014, инструкцией И-36-2014 «О порядке выдачи студенческих билетов и зачетных книжек», утвержденной ректором университета 10.06.2014.
2. Зачетная книжка установленного Министерством образования Республики Беларусь образца выдается студенту на весь период получения высшего образования. Порядок выдачи определяется И-36-2014.
3. Первая страница бланка зачетной книжки изготавливается отделом информационных технологий путем термического переноса предварительно напечатанной на принтере информации в зеркальном отображении на специальном пластиковом покрытии с бумажной основой (после термического переноса бумажная основа удаляется), при этом вверху указывается наименование государственного органа, в подчинении которого находится университет (Министерство образования Республики Беларусь), название высшего учебного заведения, в нижнем левом углу размещается цифровая фотография студента. Страница содержит информацию о номере зачетной книжки, который во время всего периода обучения студента в рамках университета остается неизменным и совпадает с номером личной карточки и номером студенческого билета; фамилию, имя и отчество студента; факультет и специальность, на которых обучается студент; форму получения высшего образования; дату зачисления студента в университет и дату выдачи зачетной книжки; личную подпись студента.

4. Зачетная книжка является обязательным документом во время проведения текущей и итоговой аттестации студентов. В зачетную книжку вносятся сведения только о положительных результатах текущей и итоговой аттестации студентов за подписью экзаменатора (экзаменаторов):

- отметка "зачтено" по результатам сдачи зачета;
- отметки в баллах по десятибалльной шкале по результатам сдачи дифференцированного зачета, экзамена по учебной или общеобразовательной дисциплине;
- отметки в баллах по десятибалльной шкале по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы);
- отметки в баллах по десятибалльной шкале по результатам итоговой аттестации в форме государственного экзамена;
- отметки в баллах по десятибалльной шкале по результатам защиты дипломного проекта (дипломной работы);
- отметка "защитил(а)" с отметкой в баллах по десятибалльной шкале по результатам защиты магистерской диссертации.

5. Зачетная книжка, за исключением первой страницы (титульного листа), заполняется от руки аккуратным почерком, ручкой с пастой черного или синего цвета. Допускается вносить информацию в зачетную книжку на белорусском или русском языке. Не допускается заполнение зачетной книжки студентом.

6. Ошибки, допущенные при заполнении зачетной книжки, должны быть исправлены и заверены подписью лица, выполнившего запись. В случае исправлений лицо, выполнившее запись, зачеркивает ошибочный текст и пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

7. Информацию на внутреннюю сторону обложки (слева) вносит работник деканата соответствующего факультета, после чего информация заверяется подписями ответственных лиц и печатью университета.

8. На каждом развороте должен быть вписан учебный год (страницы с четной нумерацией со 2 по 20), а также фамилия и инициалы студента (страницы с нечетной нумерацией с 3 по 37) в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

9. Записи о результатах текущей аттестации выполняются только преподавателем (преподавателями) и заверяются его подписью (несколькими подписями по числу членов экзаменационной комиссии, комиссии по защите курсовой работы (проекта)).

10. Перевод студента на следующий семестр (курс) проводится распоряжением декана факультета после того, как обучающимся сданы все предусмотренные учебным планом по специальности в прошедшем семестре (курсе) зачеты, экзамены, курсовые работы (проекты), практики. После перевода студента на следующий семестр (курс) каждый разворот зачетной

книжки заверяется подписью декана факультета с указанием его инициалов и фамилии и печатью факультета.

11. Внесение результатов текущей аттестации.

11.1 Внесение результатов экзаменов и зачетов по курсам и семестрам (страницы 2-27 зачетной книжки):

- в графу «Название дисциплины» записываются названия учебных дисциплин в соответствии с учебным планом по специальности;
- в графу «Количество часов» переносится из зачетно-экзаменационной ведомости общее количество часов по дисциплине и количество зачетных единиц. При этом зачетные единицы указываются в скобках после указания количества часов (например, 190 (5 з.е.));
- в графу «Отметка: цифрой (прописью)» для экзаменов и в графу «отметка» для зачетов в соответствии с десятибалльной шкалой вносятся после занесения в зачетно-экзаменационную ведомость отметки 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) и отметка «зачтено»;
- в графе «Дата сдачи» отмечается дата проведения текущей аттестации в формате: число.месяц.год;
- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя (преподавателей), принимающего (принимающих) зачет или экзамен*;
- в графе «Подпись преподавателя» выполненные в предыдущих графах записи заверяются подписью преподавателя (несколькими подписями по числу преподавателей, принимающих зачет или экзамен).

[*В соответствии с пп.27 и 29 Правил

- экзамен по учебной дисциплине принимается преподавателем, который проводил учебные занятия в форме лекций;
- если отдельные разделы учебной дисциплины (учебного модуля), по которой предусмотрен экзамен, проводились в одном семестре несколькими лицами из числа профессорско-преподавательского состава, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна отметка по учебной дисциплине (учебному модулю);
- зачет по учебной дисциплине, по которой учебным планом специальности не предусмотрен экзамен, принимается преподавателем, который проводил учебные занятия в форме лекций;
- зачет по учебной дисциплине, по которой учебным планом специальности не предусмотрены учебные занятия в форме лекций, принимается преподавателем, проводившим практические или семинарские занятия;
- если учебным планом специальности по учебной дисциплине предусмотрены зачет и экзамен, по решению заведующего кафедрой зачет может приниматься преподавателем, проводившим лабораторные, практические или семинарские занятия по этой дисциплине.]

11.2 Внесение результатов защиты курсовой работы (проекта, страницы 28-29 зачетной книжки):

- в графу «Название дисциплины» записывается название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, по которой выполнялась курсовая работа;

- в графу «Количество часов» переносится из зачетно-экзаменационной ведомости общее количество часов по курсовому проектированию и количество зачетных единиц;
- в графу «Отметка: цифрой (прописью)» в соответствии с десятибалльной шкалой вносятся отметки 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) по курсовой работе (проекту) после занесения в зачетно-экзаменационную ведомость;
- в графе «Дата защиты» отмечается дата проведения защиты курсовой работы в формате: число.месяц.год;
- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии членов комиссии по защите курсовой работы (проекта);
- в графе «Подпись преподавателя» выполненные в предыдущих графах записи заверяются подписями членов комиссии по защите курсовой работы (проекта).

11.3 Внесение результатов прохождения практики (страницы 30-33 зачетной книжки):

- в графу «Название практики» записывается вид (учебная или производственная (преддипломная)) и название практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Курс/семестр» через слеш указываются курс и семестр, в котором организовано прохождение практики;
- в графу «Место практики» записывается официальное название места практики (учреждение, организация, предприятие и иное), в котором студент проходил практику в соответствии с приказом о прохождении практики;
- в графу «Продолжительность практики» в соответствии с графиком учебного процесса и приказом о прохождении практики вносятся даты начала и окончания практики в формате: число.месяц.год;
- в графу «Количество часов» переносится из зачетно-экзаменационной ведомости общее количество часов на прохождение практики и количество зачетных единиц;
- в графу «Отметка: цифрой (прописью)» в соответствии с десятибалльной шкалой вносятся отметки 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) по практике после занесения в зачетно-экзаменационную ведомость;
- в графе «Дата сдачи» отмечается дата проведения дифференцированного зачета по практике в формате: число.месяц.год;
- в графе «Фамилия преподавателя – руководителя практики» указывается фамилии (фамилии) руководителей практикой данного студента от университета;
- в графе «Подпись преподавателя» выполненные в предыдущих графах записи заверяются подписью руководителя (руководителей) практикой студента от университета.

12. Внесение результатов итоговой аттестации.

12.1 Записи о результатах итоговой аттестации выполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и заверяются подписями членов комиссии, участвовавших в заседании.

12.2 Внесение результатов государственных экзаменов (страницы 34-35 зачетной книжки):

– в графу «Название дисциплины» записывается название дисциплины государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

– в графе «Дата сдачи» отмечается дата проведения государственного экзамена в формате: число.месяц.год;

– в графу «Отметка: цифрой (прописью)» в соответствии с десятибалльной шкалой вносятся отметки 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) по государственному экзамену;

– в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» выполненные в предыдущих графах записи заверяются подписями всех членов ГЭК, участвовавших в заседании.

12.3 Внесение результатов защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (страницы 36-37 зачетной книжки):

– в графах «Тема дипломной работы (проекта)» и «Фамилия руководителя» указываются тема и научный руководитель работы (проекта, диссертации) полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей дипломных работ (приказом об организации учебного процесса на второй ступени высшего образования (магистратуре)).

– в графе «Отметка заведующего кафедрой о допуске студента к защите дипломной работы (проекта)» заведующий выпускающей кафедрой делает отметку о допуске студента к защите «допущен кафедрой» с указанием даты и номера протокола заседания кафедры, на котором решался вопрос о готовности работы, заверяет ее своей подписью.

– в графе «Дата защиты дипломной работы (проекта)» выполняется запись о дате защиты дипломной работы (проекта, магистерской диссертации) в формате: число.месяц.год;

– в графу «Оценка государственной экзаменационной комиссии» из протокола ГЭК в соответствии с десятибалльной шкалой вносятся отметки 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) выставленные по результатам защиты дипломной работы (проекта). По результатам защиты магистерской диссертации вносится отметка "защитил(а)" и следом отметка в баллах по десятибалльной шкале;

– в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» выполненные в предыдущих графах записи заверяются подписями всех членов ГЭК, участвовавших в заседании.

12.4 Внесение результатов постановления государственной экзаменационной комиссии (страница 38 зачетной книжки): делается запись о присвоении студенту соответствующей квалификации по специальности

(степени магистра) и о выдаче диплома обычного образца или с отличием. Постановление подписывает председатель ГЭК и все члены ГЭК, участвовавшие в заседании.

13. Сведения о выдаче диплома (страница 39 зачетной книжки):

– с указанием серии, номера, даты выдачи диплома и информация о направлении студента на работу заполняются работником деканата, заверяются деканом факультета.