

Министерство образования
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Учреждение образования
«Витебский государственный
университет имени П.М. Машерова»

Приказ ректора
ВГУ имени П.М. Машерова
07.12. 2012 г. № 362

ПОЛОЖЕНИЕ

07.12. 2012г. № П.12.1.13-2012
г. Витебск

О порядке оформления и выдачи зачетной книжки ВГУ имени П.М.Машерова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке оформления и выдачи зачетной книжки в ВГУ имени П.М. Машерова разработано в соответствии со следующими документами:

- 1.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании (от 13.01.2011 № 243-З);
- 1.2. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь “Аб устанавленні ўзору заліковай кніжкі” (от 10.11.2010 № 111);
- 1.3. требованиями стандартов СТБ ISO 9001;
- 1.4. Уставом ВГУ имени П.М. Машерова;
- 1.5. СТП ВГУ 0.13-2011 «Управление образовательным процессом. Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».
- 1.6. СТП ВГУ 0.14-2011 «Управление образовательным процессом. Подготовка специалистов на второй ступени высшего образования».

2. Бланк зачетной книжки не относится к бланкам строгой отчетности.

3. Зачетная книжка – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета, а так же является пропуском для входа в корпуса университета, общежития университета. Зачетная книжка представляет собой книжку размером 290 x 100 мм с мягкой обложкой. На внутреннюю сторону обложки наклеена бумага, на которой черным цветом нанесены формы и текст в соответствии с утвержденным образцом. Мягкая обложка бланка зачетной книжки закрепляется нитками насквозь (прострачивается по всей длине спинки) с 10 листами бумаги размером 290 x 100 мм, на которых черным цветом нанесены формы и текст в соответствии с утвержденным образцом. Внешняя сторона обложки готового изделия покрывается переплетной тканью синего цвета (бумвинил, ледерин, коленкор и др.) с надписью посередине белым цветом или тиснением фольгой (серебром, золотом) слов "ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА".

4. Зачетная книжка является собственностью ВГУ имени П.М. Машерова.

5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.
6. Ответственность за заказ необходимого количества бланков зачетных книжек возлагается на начальника учебного отдела.
7. Ответственность за оформление зачетной книжки путем термического переноса возлагается на начальника редакционно-издательского отдела (далее – РИО).
8. Ответственность за выдачу зачетной книжки возлагается на декана факультета.
9. Ответственность за ведение базы данных зачетных книжек возлагается на начальника центра информационных технологий (далее – ЦИТ).

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

10. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, который состоит из 10 цифр и соответствует году набора (2 цифры), шифру факультета (2 цифры), специальности (2 цифры), форме обучения (1 цифра) и личному номеру (3 цифры) на момент зачисления в университет. Номер зачетной книжки при обучении студента в рамках университета, включая его переводы и восстановления, остается неизменным и должен совпадать с номером личной карточки, студенческого билета и личного дела студента.
11. Все процедуры, связанные с оформлением зачетной книжки путем термического переноса являются платной услугой, которую университет оказывает студенту.
12. Заполнение первой страницы бланка зачетной книжки выполняется техническим сектором РИО путем термического переноса предварительно напечатанной на принтере информации в зеркальном изображении на специальном пластиковом покрытии с бумажной основой (после термической переноса бумажная основа удаляется), при этом в верхнем левом углу помещено изображение логотипа университета, вверху делается запись **Министерство образования Республики Беларусь**, ниже – **ВГУ имени П.М. Машерова**, в нижнем левом углу помещается цифровая фотография студента.
13. В зачетную книжку заносится вся информация в соответствии с утвержденным образцом бланка.

3. ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

14. Бланк зачетной книжки предоставляется студенту без оплаты. Со студента взимается плата за оказание услуги, указанной в п. 11. настоящего Положения, кроме лиц:
 - 14.1. из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов I и II группы, кроме лиц, инвалидность которых наступила в результате их противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения,

- членовредительства, а также лиц, страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом;
- 14.2. из семей военнослужащих либо семей рабочих и служащих, занимавших штатные должности в воинских частях в составе советских войск, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, погибших (умерших) или ставших инвалидами при исполнении воинского или служебного долга (служебных обязанностей) в Афганистане или в других государствах, где велись боевые действия, а также умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период боевых действий;
- 14.3. из семей военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, погибших либо ставших инвалидами при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также умерших либо ставших инвалидами в период прохождения военной службы (службы) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, непосредственно связанных со спецификой несения военной службы (службы);
- 14.4. малообеспеченные студенты и (или) студенты из многодетных семей.
15. Решение об освобождении от оплаты за оказанные услуги по оформлению зачетной книжки принимается после письменного заявления на имя ректора (визируется деканом) с документами, подтверждающими, что студент относится к категории лиц, перечисленных в п. 13.
16. Зачетная книжка выдается на все время обучения студента в университете.
17. Студент оплачивает в кассе технического сектора РИО услуги по оформлению зачетной книжки. Стоимость услуг по оформлению зачетной книжки рассчитывает управление бухгалтерского учета и финансов университета, которая утверждается приказом ректора по университету.
18. Приказ о зачислении студента является основанием для оформления зачетной книжки
19. Факт оплаты услуги является основанием для выдачи студенту зачетной книжки.
20. После оформления зачетной книжки технический сектор РИО передает ее в деканат. Сотрудник деканата выдает зачетную книжку студенту с соответствующей записью в Журнале выдачи зачетных книжек. В журнале выдачи зачетных книжек содержатся следующие записи: Ф.И.О. студента, номер зачетной книжки, дата зачисления, факультет, дата выдачи зачетной книжки, номер чека об оплате (если без оплаты, то указывается под какую категорию лиц попадает студент), личная подпись студента.
21. Во время обучения зачетная книжка находится у студента только во время зачетно-экзаменационного периода. По окончании экзаменационной сессии студент обязан сдать ее в деканат.

22. По окончании обучения (отчислении) студент обязан сдать зачетную книжку в деканат. Сотрудник факультета сдает зачетную книжку вместе с личным делом студента в отдел кадров, откуда личное дело передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

23. Материальная ответственность за бланки зачетных книжек возлагается на материально-ответственное лицо учебного отдела.

24. Зачетная книжка, оформленная с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. При оформлении зачетной книжки с ошибкой по вине студента, студент должен оплатить в кассе копи-центра услуги по оформлению новой зачетной книжки. На испорченные при оформлении зачетные книжки материально-ответственное лицо составляет акт о списании.

25. Для списания бланков зачетной книжки создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета.

26. Материально-ответственное лицо учебного отдела составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих списанию.

27. На выданные зачетные книжки составляются отдельные акты на списание использованных бланков зачетной книжки.

28. Остатки не использованных бланков зачетных книжек хранятся у материально-ответственного лица учебного отдела.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

29. В случае утери, порчи, и т.п. зачетной книжки для получения дубликата зачетной книжки студент должен подать на имя ректора заявление о выдаче дубликата зачетной книжки. На заявлении обязательно должна быть резолюция декана (заместителя декана) факультета.

30. Всем категориям лиц бланк дубликата зачетной книжки выдается без оплаты. Все категории лиц оплачивают услуги университета по оформлению дубликата зачетной книжки.

31. После подписания ректором заявления и при наличии чека об оплате за услуги по оформлению зачетной книжки студент обращается в деканат. Сотрудник деканата информирует технический сектор РИО о необходимости оформления дубликата зачетной книжки. После изготовления дубликата сотрудник деканата забирает в техническом секторе РИО зачетную книжку и выдает ее студенту с соответствующей записью в Журнале выдачи зачетных книжек.

32. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и оформляется по общим правилам кроме графы «Дата выдачи билета». Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата подписания заявления ректором.

33. На внутренней стороне обложки зачетной книжки (левой) в верхнем правом углу сотрудником деканата пишется «ДУБЛИКАТ».

34. Дубликат зачетной книжки изготавливается в течение 5 дней со дня подписания заявления.

35. Дубликаты зачетной книжки, выданной до введения в действие настоящего Положения оформляется на бланках зачетной книжки, действовавших до 01.09.2012. и выдаются без оплаты.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА

36. Заполнение зачетной книжки во время обучения студента осуществляется от руки на белорусском или русском языке.

37. В графе "Количество часов" по всем учебным дисциплинам, учитывая курсовые работы (проекты) и практику, отмечается общее количество часов согласно учебному плану по специальности.

38. В графе "Наименование предмета" записываются названия учебных дисциплин согласно учебному плану по специальности.

39. В графах "Оценка: цифры (прописью)" и "Отметка" по учебным дисциплинам, курсовым работам (проектам), практике, государственных экзаменах по 10-балльной шкалой записываются следующие отметки: 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре), зачтено; 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре), зачтено.

40. Ошибки, допущенные при заполнении зачетной книжки, должны быть исправлены и заверены подписями лиц, которые их исправляли.

41. Информация на внутренней стороне обложки (левой) заверяется подписью проректора по учебной работе, декана и гербовой печатью университета. При смене фамилии, переводе на другой факультет или специальность информация заверяется подписью декана и печатью факультета.

42. Зачеты, курсовые работы (проекты) принимаются по мере их исполнения с указанием фактической даты сдачи зачета, курсовой работы (проекта) каждым студентом.

7. ПРАВИЛА РАСЧЕТА ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

43. При определении количества академических часов на учебные и производственные практики указанная в учебном плане продолжительность практики в неделях умножается на 54 академических часа.

44. При определении количества академических часов по дисциплине, преподавание которой ведется в одном семестре и для которой не предусмотрено курсовое проектирование, в зачетную книжку или учебную карточку студента переносится общее количество академических часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины.

45. При определении количества академических часов по дисциплине, преподавание которой ведется в одном семестре и для которой предусмотрено курсовое проектирование, в зачетную книжку студента или в учебную карточку студента по дисциплине выставляется общее количество академических часов, отведенных учебным планом на ее изучение, без часов, отведенных на курсовое проектирование. В раздел или строку «Курсовое проектирование» вносится 40 академических часов. (Например, если учебным планом по дисциплине «Компьютерная графика» в шестом семестре предусмотрено 68 часов аудиторной занятий, зачет и курсовая работа, а общее количество академических часов по дисциплине равно 128, то в зачетную книжку студента в шестом семестре вносится $128-40=88$ часов, а в раздел «Курсовое проектирование» 40 часов.)

46. При определении количества академических часов по дисциплине, преподавание которой ведется в нескольких семестрах и для которой не предусмотрено курсовое проектирование, в зачетную книжку студента в семестре вносится

46.1. количество часов, полученное умножением количества аудиторных часов на изучение дисциплины в семестре на отношение общего количества академических часов по дисциплине к общему количеству аудиторных часов по дисциплине, если по дисциплине не предусмотрены экзамены:

$$\text{общ. за семестр} = \text{ауд. за семестр} * \frac{\text{общ.}}{\text{ауд.}}$$

(Например, если учебным планом по дисциплине «Основы информационных технологий» предусмотрены 36 часов аудиторных занятий и зачет в первом семестре, 32 аудиторных часа и зачет во втором, общее количество академических часов по дисциплине равно 102, то в зачетную книжку студента в первом семестре вносится $36*(102/68)=54$ часа, а во втором $32*(102/68)=48$ часов.)

46.2. количество часов, полученное сложением 36 часов, отведенных на подготовку к экзамену (если в данном семестре предусмотрен экзамен), с произведением количества аудиторных часов на изучение дисциплины в семестре и отношения общего количества академических часов по дисциплине без количества часов на подготовку ко всем экзаменам по дисциплине, к общему количеству аудиторных часов по дисциплине, если по дисциплине предусмотрены экзамены.

$$\text{общ. за семестр} = 36 + \text{ауд. за семестр} * \frac{\text{общ.} - 36 * \text{количество экзаменов}}{\text{ауд.}}$$

(Например, если учебным планом по дисциплине «История белорусской литературы» предусмотрены:

34 часа аудиторных занятий и зачет в первом семестре,

34 аудиторных часа и экзамен во втором и третьем семестрах,

52 аудиторных часа и экзамен в четвертом семестре,

общее количество аудиторных часов по дисциплине равно 154,

общее количество академических часов по дисциплине равно 360, то в зачетную книжку студента вносится:

в первом семестре $34 * ((360 - 36 * 3) / 154) = 65$ часов,

во втором и третьем по $36 + 34 * ((360 - 36 * 3) / 154) = 92$ часа,

в четвертом $36 + 52 * ((360 - 36 * 3) / 154) = 120$ часов.)

47. При определении количества академических часов по дисциплине, преподавание которой ведется в нескольких семестрах и для которой предусмотрено курсовое проектирование, в зачетную книжку студента в семестре вносится

47.1. количество часов, полученное умножением количества аудиторных часов на изучение дисциплины в семестре на отношение общего количества академических часов по дисциплине без часов на подготовку курсовых работ к общему количеству аудиторных часов по дисциплине, если по дисциплине не предусмотрены экзамены:

$$\text{общ.за}_{\text{ семестр}} = \text{ауд.за}_{\text{ семестр}} * \frac{\text{общ.} - 40 * \text{количество}_{\text{ курсовых}_{\text{ работ}}}{\text{ауд.}}$$

47.2. количество часов, полученных сложением 36 часов, отведенных на подготовку к экзамену (если в данном семестре предусмотрен экзамен), с произведением количества аудиторных часов на изучение дисциплины в семестре и отношения общего количества академических часов по дисциплине без количества часов на подготовку ко всем экзаменам по дисциплине и без часов на подготовку всех курсовых работ, к общему количеству аудиторных часов по дисциплине, если по дисциплине не предусмотрены экзамены:

$$\text{общ.за}_{\text{ семестр}} = 36 + \text{ауд.за}_{\text{ сем.}} * \frac{\text{общ.} - 36 * \text{кол.} - \text{во}_{\text{ экз.}} - 40 * \text{кол.} - \text{во}_{\text{ курс.}_{\text{ работ}}}{\text{ауд.}}$$

(Например, если учебным планом по дисциплине «Методика музыкального воспитания» предусмотрены:

28 часов аудиторных занятий и зачет в четвертом семестре,

60 аудиторных часов и экзамен в пятом семестре,

70 аудиторных часов и экзамен в шестом семестре,

курсовая работа в седьмом семестре

общее количество академических часов по дисциплине равно 158,

общее количество аудиторных часов по дисциплине равно 372,

то в зачетную книжку студента вносится:

в четвертом семестре $28 * ((372 - 36 * 2 - 40 * 1) / 158) = 46$ часов,

в пятом $36 + 60 * ((372 - 36 * 2 - 40 * 1) / 158) = 134$ часа,

в шестом $36 + 70 * ((372 - 36 * 2 - 40 * 1) / 158) = 152$ часа,

в седьмом 40 часов.)

48. Если курсовое проектирование предусмотрено для нескольких дисциплин по выбору, то от общего количества академических часов каждой из этих дисциплин часы не вычитаются, а в раздел «Курсовое проектирование» записывается 40 часов сверх плана. В зачетную книжку по

этим дисциплинам записывается количество часов в соответствии с пунктами 42 и 44.

49. При определении количества академических часов по дисциплине, для которой в одном семестре предусмотрен зачет и экзамен, общее количество академических часов рассчитывается согласно пунктам 2-6, а в зачетную книжку в раздел «Зачеты» выставляются только аудиторные часы, отведенные на практические и лабораторные занятия, а в раздел «Экзамены» разница между рассчитанным общим количеством академических часов по дисциплине в семестр и часами, выставленными в раздел зачеты.

Начальник учебного отдела

Е.А. Калинкевич

Проректор по учебной работе ДО

Малиновский В.В.
(дата).

Проректор по учебной работе ЗО

Турковский В.И.
(дата).

Профком студентов

А.Н. Трубин
(дата).

Начальник ЦИТ

Н.М. Чирвоный
(дата).

Заведующий РИО

Г.В. Разбоева
(дата).

Начальник управления бухучета и финансов

Л.Н. Прокопкина.
(дата).

Зав. сектором правовой работы

Березко Д.В.
(дата).