


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС
 А.Г. Галкин
« 12 » 11 2013г.
ПЛ 2.3.5 - 2013

Система менеджмента качества














**О порядке оформления
зачетной книжки студентов ВПО**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 2 из 21

Лист согласования

Первый проректор		Е.Б. Азаров
Проректор по учебной работе		Е.А. Малыгин
Директор академии корпоративного образования		И.Л. Васильев
Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса		О.Ю. Кайгородцева
Начальник учебного отдела		М.Н. Оськина
Заместитель директора академии корпоративного образования		Ш.К. Валиев
Декан электромеханического факультета		И.С. Цихалевский
Декан электротехнического факультета		В.В. Башуров
Декан факультета управления процессами перевозок		С.С. Крупенин
Декан факультета экономики и управления		Е.В. Ревина
Декан строительного факультета		Ю.В. Горелов
Декан механического факультета		А.В. Архипов
Помощник первого проректора по менеджменту качества	 16.10.2013	Е.А. Скорая

ОК УПРАВЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УрГУПС


А.А. ИСМАНОВ
201 г.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 3 из 3

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Термины и определения	4
3 Общие положения	4
4 Ответственность и полномочия	6
5 Порядок выдачи и хранения	7
6 Порядок заполнения зачетной книжки	8
6.1 Общий порядок заполнения.....	8
6.2 Заполнение страниц.....	9
6.3 Заполнение зачетных книжек студентов, зачисленных для обучения в порядке перевода или восстановления	13
7 Выдача дубликата зачетной книжки	14
8 Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения	15
Приложение А Пример заполнения первой страницы зачетной книжки.....	17
Приложение Б Пример заполнения страниц зачетной книжки	18
Приложение Б1	19
Приложение Б2	20
Приложение Б3	21
Приложение Б4	22

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 4 из 4

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает правила оформления, выдачи и хранения зачетных книжек студентов высшего профессионального образования (ВПО) и используется работниками университетского комплекса, осуществляющими такую деятельность.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях университетского комплекса, отвечающих за оформление, выдачу и хранение зачетных книжек обучающихся.

2 Термины и определения

2.1 Зачетная книжка – документ о записях академических результатов студента вуза по дисциплинам, включенным в учебный план, а также результатам всех видов практик и итоговой аттестации.

2.2 Переаттестация – оценка в баллах или зачет знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального образования по разделам и практикам в соответствии с требованиями государственных и федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования.

2.3 Перезачет – перенос дисциплины (ее раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных, в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

3 Общие положения

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 5 из 5

3.1 Настоящее Положение составлено с целью обеспечения функционирования системы менеджмента качества в области образовательной деятельности университетского комплекса и определяет порядок и механизм оформления зачетных книжек студентов ВПО всех форм обучения.

3.2 Зачетная книжка выдается студентам ВПО, зачисленным на первый курс обучения, перед периодом проведения промежуточной аттестации, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии (кроме студентов, обучающихся по дистанционным образовательным технологиям).

3.3 По окончании промежуточной аттестации студент сдает зачетную книжку в деканат. В филиалах, не имеющих факультетов, функции деканата выполняет должностное лицо, назначаемое директором филиала.

Работник деканата (работник, назначенный директором филиала) проверяет наличие всех оценок и подписей преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию.

Зачетная книжка заверяется подписью декана (директора филиала), печатью факультета (филиала) и вновь выдается студенту перед началом следующей промежуточной аттестации.

3.4 Зачетная книжка не является основанием для приема в вуз и для перезачета дисциплин.

3.5 В случае отчисления студента ВПО из университетского комплекса (по различным причинам) зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается работником деканата (работником, назначенным директором филиала) в личный стол студентов.

3.6 Специалист личного стола студентов подшивает зачетную книжку в личное дело, которое по истечении 5 лет передается в архив.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 6 из 6

4 Ответственность и полномочия

4.1 Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно для всего университетского комплекса на основании заявки учебного отдела (в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов) и хранятся на складе университета.

4.2 Начальник учебного отдела 2 раза в год осуществляет выборочный контроль оформления и ведения зачетных книжек факультетами университетского комплекса с составлением акта проверки и разработкой мероприятий по устранению замечаний.

4.3 Деканы факультетов (должностные лица, назначенные директором филиала) и заместители директора академии корпоративного образования (АКО) несут ответственность за учет бланков зачетных книжек, правильное заполнение, хранение, выдачу зачетных книжек студентам.

4.4 Заведующие кафедрами совместно с деканами факультетов (должностными лицами) уполномочены определять возможность переаттестации дисциплин для студентов ВПО, обучающихся по сокращенной образовательной программе и их перезачета для студентов, получающих второе высшее профессиональное образование.

4.5 Работники деканатов (работники, назначенные директором филиала) несут ответственность за произведение записей о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах в зачетные книжки студентов, их соответствие документам, которые являются основанием для внесения записей (учебные планы, ведомости, листы перезачетов).

4.6 Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, уполномочен принимать решение об итоговой оценке по этой дисциплине.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 7 из 7

4.7 На заведующего отделением учета студентов дневного и заочного отделения возлагается ответственность за хранение зачетных книжек, сданных студентами, до момента их передачи в архив.

Дальнейшую ответственность за хранение зачетных книжек несут работники архива.

5 Порядок выдачи и хранения

5.1 Зачетные книжки выдаются бесплатно всем студентам ВПО (вне зависимости от формы обучения), зачисленным в университетский комплекс по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (зачисления) из других вузов.

При переводе студента внутри вуза с одной образовательной программы на другую, в случае большой разницы в программах, допускается выдача новой зачетной книжки. Старая зачетная книжка вместе с аттестационным листом передается в личный стол студентов для вложения в личное дело студента.

5.2 Материально ответственные лица деканатов (должностные лица, назначенные директором филиала) получают зачетные книжки на складе по требованию, согласованному с руководителем подразделения и учебным отделом университета.

5.3 Зачетные книжки выдаются студентам под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах факультета (филиала) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При реализации дистанционных образовательных технологий зачетная книжка студенту не выдается и находится в деканате факультета.

5.4 При отчислении студента из университета:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 8 из 8

– в связи с окончанием вуза зачетная книжка передается выпускающей кафедрой в деканат, а затем деканатом в личный стол студентов;

– при отчислении по другим причинам зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся студентом лично в личный стол студентов.

При реализации дистанционных образовательных технологий зачетная книжка студента передается в личный стол студентов деканом факультета.

6 Порядок заполнения зачетной книжки

6.1 Общий порядок заполнения

6.1.1 Зачетная книжка оформляется работником деканата (работником, назначенным директором филиала).

6.1.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

6.1.3 Зачетной книжке присваивается номер с учетом условий обучения студента:

при зачислении в число студентов вуза номер зачетной книжки должен совпадать с шифром личного дела;

при восстановлении:

- на очную форму обучения номер зачетной книжки не изменяется;
- на заочную форму обучения на ту же специальность – к шифру личного дела добавляется год восстановления, соответственно, меняется номер зачетной книжки;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 9 из 9

– на заочную форму обучения, на другую специальность – меняется шифр личного дела и, соответственно, номер зачетной книжки;

при переводе:

– внутри вуза с одной образовательной программы на другую и выдаче студенту новой зачетной книжки, номер зачетной книжки остается прежним, но к нему через дефис добавляется буква «Д», что означает дополнительно (Приложение А).

6.2 Заполнение страниц

6.2.1 На первый лист зачетной книжки (слева) клеивается фотография студента, ставится его подпись, дата выдачи документа и печать факультета (филиала).

Справа, указывается: полное наименование образовательной организации; номер зачетной книжки; фамилия, имя, отчество (пишутся в именительном падеже согласно данным паспорта или другого документа, его заменяющего); наименование направления подготовки (специальности) (записывается в соответствии с перечнем реализуемых в университетском комплексе образовательных программ); название факультета, номер и дата приказа о зачислении (переводе) в число студентов вуза (Приложение А).

Зачетная книжка заверяется печатью университета и подписями:

- декана факультета (директора филиала);
- проректора по учебной работе (для студентов очной формы обучения);
- директора АКО (для студентов заочной формы обучения).

6.2.2 Страницы 3-32: На каждом развороте работник деканата (работник, назначенный директором филиала) вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 10 из 10

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках работник деканата вносит наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка). Дисциплины, по которым проводится экзамен записываются на левой стороне зачетной книжки, а справа вносятся дисциплины, по которым проводится зачет. На страницах 31-32 вносятся факультативные дисциплины.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» по каждой из дисциплин указывается общий объем учебной нагрузки и через дробь количество зачетных единиц. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов на дисциплину.

Все остальные поля на этих страничках заполняются преподавателями, проводящими промежуточную аттестацию в семестре.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен, инициалы преподавателя – при наличии места.

Графа «Оценка» - в зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» (за исключением страниц Государственные экзамены и Выпускная квалификационная работа). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 11 из 11

Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета (Приложение Б, Б1).

6.2.3 При изучении дисциплины более одного семестра выставляются две оценки:

- за семестр (которая учитывается при назначении на стипендию);
- итоговая (которая будет внесена в приложение к диплому).

В качестве итоговой оценки преподавателем, проводившим дисциплину, может быть принята:

- оценка по дисциплине в последнем семестре изучения;
- оценка по дисциплине в семестре с наибольшим объемом учебного материала;
- средняя оценка по дисциплине за все семестры обучения.

В зачетной книжке делается отдельная запись об итоговой оценке, также итоговая оценка заносится в отдельную ведомость.

Если изучение дисциплины ограничивается одним семестром, то данная оценка считается итоговой, и дополнительная ведомость не оформляется.

В строке, где сделана запись об итоговой оценке, должны быть указаны полный объем общей нагрузки по дисциплине (в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной программы по специальности (направлению подготовки)) и количество зачетных единиц, в графе «Дата сдачи экзамена» делается запись «Итог» (Приложение Б1).

6.2.4 Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, производит новую запись. Предыдущая – зачеркивается, заверяется записью «Исправленному верить» и подписью преподавателя (Приложение Б2).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 12 из 12

6.2.5 Страницы 33-34: в раздел «Курсовые работы (проекты)» преподавателем или работником кафедры вносятся данные о наименовании дисциплин, номер семестра, оценка, дата сдачи, ставится фамилия и подпись преподавателя, фактически оценившего защиту курсовой работы (проекта). Деканат отслеживает заполнение раздела «Курсовые работы (проекты)» на этапе ежесеместровой сверки записей в зачетной книжке с экзаменационно-зачетными ведомостями.

6.2.6 Страницы 35-36: сведения обо всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся преподавателями в специальный раздел «Практика». В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоёмкость в неделях и через дробь з.ед. по учебному плану.

6.2.7 Страницы 37-38: в этот раздел работником кафедры вносится вся информация о научно-исследовательской работе студента.

6.2.8 Страницы 39-40: в раздел «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии заносятся результаты сдачи государственных экзаменов. Наименование дисциплины вносится полностью, дата сдачи экзамена указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ, ставятся фамилия и подпись председателя и всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

6.2.9 Страницы 41-42 раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГАК. Все сведения переносятся из протокола заседания ГАК.

– на строках «Форма выпускной квалификационной работы» делается запись «бакалаврская работа», «магистерская диссертация», «дипломный проект (работа)» в случае окончания студентом направления бакалавриата, магистратуры или специальности ВПО соответственно;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 13 из 13

- «Тема» и «Руководитель» выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с утвержденным приказом о темах выпускных квалификационных работ;
- «Присвоенная квалификация» должна соответствовать действующей лицензии;
- фамилия и инициалы выпускника записываются в дательном падеже.
- в строке «Члены комиссии» подписи должны быть расшифрованы через косую черту с указанием фамилии, если позволяет место – инициалов;
- «Серия и номер» диплома должны соответствовать серии и номеру правого разворота диплома;
- «Дата» должна совпадать с датой на левом развороте диплома и соответствовать дате приказа об отчислении в связи с окончанием университета;

6.3 Заполнение зачетных книжек студентов ВПО, зачисленных для обучения в порядке перевода или восстановления

6.3.1 Зачетная книжка студента (зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления) заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 6.2 настоящего Положения. За исключением того, что на первой странице работником деканата (работником, назначенным директором филиала) в соответствующих полях разборчиво указывается дата и номер приказа о переводе или восстановлении студента.

6.3.2 Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода или восстановления вносятся в зачетную книжку работником деканата (работником, назначенным директором филиала) в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом) и отмечаются * (Приложение Б3). Записи вносятся на основании академической справки

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 14 из 14

(справки об обучении), выданной вузом, из которого осуществлен перевод, или копии зачетной книжки за предыдущий период обучения (в случае восстановления).

6.3.3 Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения вместо подписи преподавателя заверяются подписью декана факультета (директора филиала). Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество аудиторных часов и зачетных единиц, отводимое на изучение дисциплины, указывается в объеме, соответствующем учебному плану.

6.3.4 Для студентов, получающих второе высшее образование заполняется отдельная зачетная книжка, в которую вносятся дисциплины, изучаемые по учебному плану второго высшего образования, а также учебные предметы, изученные в рамках получения основного высшего образования с отметкой об их перезачтении.

7 Выдача дубликата зачетной книжки

7.1 В случае утери зачетной книжки, студент пишет заявление о выдаче дубликата на имя декана факультета (директора филиала). К заявлению прикладывается квитанция об оплате за бланк зачетной книжки.

7.2 Деканат (должностное лицо) выписывает дубликат на основании распоряжения по факультету (филиалу).

Дубликат зачетной книжки выдается в течение 15 дней со дня обращения студента в деканат.

7.3 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки.

На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ» (Приложение А).

«Дата выдачи зачетной книжки» - фактическая дата выдачи дубликата.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 15 из 15

В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

7.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата (работником, назначенным директором филиала) на основании сводных экзаменационно-зачетных ведомостей, указываются номер ведомости и дата проведения экзамена. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись работника деканата (работником, назначенным директором филиала) (Приложение Б4).

8 Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Положение «О порядке освоения образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки», 03.08.2012 №335 УрГУПС;
3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 03.08.2000 № 14-52-485ин/13 «О методических указаниях по формированию основных образовательных программ для лиц, продолжающих высшее образование или получающих второе высшее профессиональное образование»;
4. Устав ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»;
5. Приказ Минобрнауки РФ № 1725 от 13.05.2002 «Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки»;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 16 из 16

6. Приказ Минобрнауки России № 203 от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

7. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей УрГУПС», 12.03.2013 №112;

8. "СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения" СТО УрГУПС 1.1.1-2013;

9. Положение "О порядке перевода и восстановления в число студентов университета", 09.06.2012 №238 УрГУПС;

10. Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 17 из 17

Приложение А

Пример заполнения первой страницы зачетной книжки

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке оформления зачетной книжки студента	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2013 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: инженер учебного отдела Вылегжанина В.А.	Стр. 20 из 20

Приложение Б1

ЛЕВАЯ СТОРОНА										ПРАВАЯ СТОРОНА									
2-й семестр 20 <u>13</u> / <u>14</u> учебного года										<u>Иванов И.И.</u> (Фамилия И.О. студента (курсанта))									
Результаты промежуточной аттестации (жестами)										Результаты промежуточной аттестации (зачеты)									
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя						
1	История	144/4	отлично	08.06.14	Подпись	ФИО	1	Физическое воспит.	108/1	зачтено	21.05.14	Подпись	ФИО						
2	Математика	180/5	хорошо	10.06.14	Подпись	ФИО	2	История экономич. учений	72/2	зачтено	14.06.14	Подпись	ФИО						
3	Введение в профессию	108/3	удовлетв.	18.06.14	Подпись	ФИО													
	Математика	324/9	хорошо	Итог	Подпись	ФИО						МП							
Студент (курсант) <u>Иванов И.И.</u>							Руководитель структурного подразделения <u>ФИО</u>												
5							6												
переведен на <u>2</u> курс							Подпись (полный)												

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и связям с производством

 Е. А. Малыгин
« 21 » декабря 2016 г.

Лист внесения изменений в документ

ПЛ 2.3.5-2013 «О порядке оформления зачетной книжки студентов ВПО»

Изменение № 1 от 21.12.2016 года

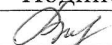
1. Добавить в п. 6.2.4 второй абзац:

«В случае пересдачи дисциплины (при желании студента повысить оценку) делается новая запись в зачетной книжке, а прежняя запись оценки и подписи преподавателя сохраняется без изменений (не зачеркивается), поскольку обе записи верные и каждая имеет свое подтверждение в экзаменационной ведомости».

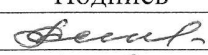
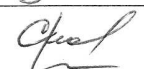
2. Внести дополнения в п. 6.2.5:

«В зачетной книжке, начиная с пятого семестра, в свободном поле столбца «Тема курсовой работы (проекта)» заместителем декана по учебной работе (специалистом отдела) проставляется запись: «___ семестр завершен» и ставится штамп с фамилией заверяющего».

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Инженер учебного отдела	Вылегжанина В.А.	21.12.2016	

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник учебного отдела	Оськина М.Н.	21.12.2016	
Помощник первого проректора по МК	Скоряева Е.А.	21.12.2016	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»

ПРИКАЗ

23.12.2016

№ 743

г. Екатеринбург

О внесении изменений в
положение ПЛ 2.3.5-2013
«О порядке оформления
зачетной книжки студентов
ВПО»

С целью правильного оформления зачетной книжки студента

ПРИКАЗЫВАЮ:

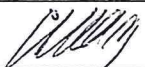
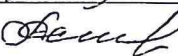
1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 изменение № 1 в положение ПЛ 2.3.5-2013 «О порядке оформления зачетной книжки студентов ВПО».
2. Начальнику пресс-службы в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить лист внесения изменений к положению ПЛ 2.3.5-2013 на внутреннем сайте университета в соответствии с установленным порядком.
3. Руководителям структурных подразделений согласно рассылки зафиксировать внесенное изменение в учтенных копиях (распечатанных экземплярах) ПЛ 2.3.5-2013 .
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Е.А. Малыгина.

Первый проректор

Е.Б. Азаров

Рассылка: УООП, деканаты – 6 экз., УТПУ, отдел МК, ОД и А, пресс-служба – по 1 экз.

Лист согласования
к приказу «О внесении изменений в положение ПЛ 2.3.5-2013
«О порядке оформления зачетной книжки студентов ВПО»

№ п/п	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе	Малыгин Е.А.	21.12.16	
2	Начальник учебного отдела	Оськина М.Н.	21.12.2016	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и связям с производством

 Е. А. Малыгин
« 21 » декабря 2016 г.

Лист внесения изменений в документ

ПЛ 2.3.5-2013 «О порядке оформления зачетной книжки студентов ВПО»

Изменение № 1 от 21.12.2016 года

1. Добавить в п. 6.2.4 второй абзац:

«В случае пересдачи дисциплины (при желании студента повысить оценку) делается новая запись в зачетной книжке, а прежняя запись оценки и подписи преподавателя сохраняется без изменений (не зачеркивается), поскольку обе записи верные и каждая имеет свое подтверждение в экзаменационной ведомости».

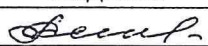
2. Внести дополнения в п. 6.2.5:

«В зачетной книжке, начиная с пятого семестра, в свободном поле столбца «Тема курсовой работы (проекта)» заместителем декана по учебной работе (специалистом отдела) проставляется запись: «___ семестр завершен» и ставится штамп с фамилией заверяющего».

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Инженер учебного отдела	Вылегжанина В.А.	21.12.2016	

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник учебного отдела	Оськина М.Н.	21.12.2016	
Помощник первого проректора по МК	Скоряева Е.А.	21.12.2016	