



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
И.И. Слепцов
« 12 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Версия 1.1.

Утверждено	<i>Решением Ученого совета ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 30.06.2017г, №217</i>			
Версия: 1.1	<i>Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов СВО.doc</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 1 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Выдача зачётной книжки и студенческого билета	3
3.	Заполнение зачётной книжки	4
4.	Заполнение студенческого билета	10
5.	Внесение изменений и исправлений	11
6.	Оформление дубликатов	12
7.	Учет и хранение	12
8.	Ответственность	13
9.	Порядок списания студенческих билетов и зачётной книжки	13
	Лист рассылки	
	Лист регистрации изменений	

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - ФГБОУ ВО Якутская ГСХА, Академия), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия».

1.2. Зачётная книжка - документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Одновременно она может, является пропуском для прохода в учебные здания Академии при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся очной формы обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в учебные здания Академии при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет (далее - Документы) при зачислении предоставляется студентам бесплатно.

2 Выдача зачётной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка выдается студенту при зачислении в Академию в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Она выдается студенту на весь период обучения в Академии.

2.2. Студенческий билет выдается студентам очной формы обучения после зачисления их в контингент академии на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту в течение первой недели обучения текущего года и не может быть передан другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте.

2.3. Специалист по организации учебной работы (диспетчер факультета, департамента) получают в отделе лицензирования и аккредитации зачетные книжки и

студенческие билеты по заявке, заявка оформляется на имя проректора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Выдача Документов осуществляется в учебном подразделении, о чем составляются ведомости выдачи Документов по группам, в которых обучающиеся получение подтверждают подписью.

3 Заполнение зачётной книжки

3.1. Общие требования:

3.1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки шариковой или гелевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

3.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях зачетной книжке, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.1.3. Подписание зачетной книжки:

3.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения зачётной книжки;

3.1.3.2. В случае если зачетная книжка подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

3.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения студентом учебного плана зачетная книжка подписывается руководителем учебного подразделения.

3.1.3.4. Зачетная книжка может быть подписана проректором по учебной и воспитательной работе. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы лица поставившего подпись.

3.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

3.1.4. Печати и штамп:

3.1.4.1. Оттиск круглой печати Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

3.1.4.2. Оттиск круглой печати учебного подразделения ставится на всех страницах, где располагается подпись руководителя.

3.1.4.3. Штмп о допуске к сдаче экзаменационной сессии ставится снизу страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

3.1.4.4. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

3.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, учебной и производственной практикам, по курсовому и дипломному проектированию.

Сведения, вносимые в зачётную книжку должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен с оценкой отлично», «освоен с оценкой хорошо» «освоен с оценкой удовлетворительно» (для профессиональных модулей). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), зач.

В зачётной книжке отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Академии.

В зачётной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления.

3.1.6. Исправления в зачетной книжке должны быть внесены в установленном порядке (см. п. 5).

3.2. Заполнение зачётной книжки сотрудником учебного подразделения:

3.2.1. При зачислении студента:

На форзаце на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3x4 см.

На странице 1 разборчиво заполняет все графы:

- «Зачётная книжка №_____». Регистрационный номер зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета, и присваивается учебным подразделением, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Академии;

- «Фамилия, имя, отчество» - полностью в именительном падеже по данным паспорта;

- «Специальность (профессия)» - код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующим Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России;

- «Форма обучения» - очная или заочная.

- «Зачислен приказом от » - дата (см. п. 3.1.2), номер приказа о зачислении;

3.2.1.2. Зачётная книжка передается на подпись руководителю учебного подразделения.

3.2.1.3. Оформленная зачетная книжка регистрируется и выдается студенту (под подпись).

3.2.2. В процессе обучения студента:

3.2.2.1. Ставит штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

3.2.2.2. Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке зачётной книжки и передает его на подпись руководителю учебного подразделения или его заместителю по учебной работе и заверяется печатью учебного подразделения.

3.2.2.3. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в учебное подразделение. Учебное подразделение проводит сверку всех записей в зачётных книжках и экзаменационных ведомостях и готовит проект приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации. В зачётную книжку делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись руководителю.

3.2.2.4. Заверяет подпись руководителя печатью учебного подразделения.

3.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

3.2.3.1. Оформляет дубликат зачётной книжки в соответствии с требованиями пп.3.2.1.- 3.2.2.

Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей.

Передает зачетную книжку на подпись руководителю учебного подразделения.

Заверяет подпись руководителя печатью учебного подразделения.

3.3. Заполнение зачетной книжки студентом Академии:

Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента». Самостоятельно заносит на каждом развороте зачётной книжки сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

3.3.3. Не имеет права заносить в зачётную книжку иные записи.

3.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем:

Преподаватель вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей и учебных журналов). Преподаватель заполняет следующие графы:

3.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в одной строке наименование учебной дисциплины, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Общее кол-во час./з.ед.» - количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов;

«Оценка» - в соответствии с п. 3.1.5

- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 3.1.2.

- «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в одной строке наименование учебной дисциплины, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Тема курсовой работы (проекта)» - тема полностью в одну строку. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

«Оценка» - в соответствии с п. 3.1.5

- «Дата сдачи» - фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 3.1.2.

- «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.4.2.3. В разделе «Практика»:

- «Курс» - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- «Семестр» - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- «Наименование вида практики» - в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» - фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора Академии. Должность студента при прохождении практики;

- «Общее кол-во час./з.ед.» - количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

«Присвоена квалификация, разряд/Оценка» - в соответствии с п. 3.1.5;

- «Дата» - фактическая дата аттестации в соответствии с п. 3.1.2;

- «Ф.И.О. руководителя практики от организации» - фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент:

- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» - фамилия преподавателя - руководителя практики, назначенного приказом ректора Академии;

3.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации.

3.5.1. Запись в зачётную книжку о переаттестации (о перезачете) дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на страницу зачётной книжки, отражающей результаты промежуточной аттестации в соответствующем семестре обучения.

3.6. Оформление зачётной книжки секретарём ГЭК.

3.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты государственной итоговой аттестации:

3.6.1.1. В раздел «Государственные экзамены»

- «№ н/п» - порядковый номер государственного экзамена;

- «Наименование дисциплин (модулей)» - в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п. 2.1.2;

- «Оценка» - в соответствии с п. 3.1.4.4. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачётную книжку не вносятся;

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически принимавших экзамен (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.6.1.2. В раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - дипломный проект (работа);

- «Тема выпускной квалификационной работы» - тема выпускной квалификационной работы студента указывается полностью в соответствии с приказом ректора Академии;

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора Академии и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой.

3.6.1.3. В раздел «Защита выпускной квалификационной работы»:

- «Студент (курсант)» - фамилия, имя, отчество студента (курсанта);

- «Допущен к защите» - дата допуска к защите в соответствии с п. 3.1.2;
- «Заместитель руководителя» - подпись и расшифровка подписи заместителя руководителя;
- «Дата защиты» - фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 3.1.2;
- «Оценка» - в соответствии с п. 3.1,5;
- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - фамилия, инициалы, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

3.6.1.4. в раздел «Государственный экзамен»:

- «Результаты государственной итоговой аттестации» в таблице;
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в одной или двух строках наименование итоговой аттестации в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Оценка» - в соответствии с п. 3.1.4.4. Записи о государственной итоговой аттестации, сданных на «неудовлетворительно», в зачётную книжку не вносятся;
- «Дата» - фактическая дата проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с п. 2.1.2;
- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___20___ г. протокол №___ студенту_____» - дата в соответствии с п. 3.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;
- «Присвоена квалификация» - наименование квалификации согласно ФГОС СПО по основной образовательной программе, освоенной выпускником;
- «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании»:
- серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.6.2. Передает зачётную книжку на подпись председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии, руководителю учебного подразделения.

3.6.3. Заверяет подпись руководителя печатью учебного подразделения.

4 Заполнение студенческого билета

4.1. Общие требования:

4.1.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой или гелевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

4.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях студенческом билете, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год

четырёхзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.1.3. Подписание студенческого билета:

4.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если студенческий билет подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

4.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на левой стороне, где располагается фотография студента на отведенном для нее месте.

4.1.4.2. Оттиск круглой печати учебного подразделения ставится на правой стороне, где располагается подпись руководителя.

4.2. Заполнение студенческого билета сотрудником учебного подразделения (диспетчером факультета, Департамента):

4.2.1. При зачислении студента:

На правой стороне на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3х4 см. На правой стороне разборчиво заполняются все графы:

- Полное или сокращенное наименование Академии;

- «Студенческий билет №». Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачётной книжки, и присваивается учебным подразделением, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Академии;

- «Фамилия, имя, отчество» - полностью в именительном падеже по данным паспорта;

- «Форма обучения» - очная, заочная;

- «Зачислен приказом от ____» - дата (см. п. 4.1.2), номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» - « ____ » _____ 20__ г. – заполняется согласно п. 4.1.2.

- Оттиск круглой печати Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

На левой стороне

- «Действителен по « ____ » __ 20__ » - проставляется дата (см. п. 4.1.2) действия студенческого билета.

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись руководителя учебного подразделения и оттиск круглой печати учебного подразделения.

4.2.1.2. Передается студенческий билет на подпись руководителю учебного подразделения и далее ректору.

4.2.1.3. Оформленный студенческий билет регистрируется и выдается студенту (под подпись).

4.2.2. В процессе обучения студента:

4.2.2.1. После перевода студента на следующий курс студенческий билет сдается в учебное подразделение для продления действия студенческого билета в соответствующей строке и передает его на подпись руководителю учебного подразделения и заверяется печатью учебного подразделения.

5 Внесение изменений и исправлений

5.1. Сотрудник учебного подразделения вносит исправления при:

- изменении формы обучения студента,
- переходе студента на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) студента,
- восстановлении студента.

Изменения указываются на первой странице зачётной книжке на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено _____ на _____ основании _____ приказа _____ от _____ № ___ ».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью лица внесшего изменения и заверяются печатью учебного подразделения.

5.3. Преподаватель вносит исправления в зачётную книжку при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на (оценка прописью) верить», дата и ставится подпись преподавателя.

6. Оформление дубликатов

6.1. В случае утери, порчи и т.п. Документов на студента налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачётная книжка и/или студенческий билет.

6.2. Дубликат сохраняет номер утерянных Документов.

6.3. На первой странице дубликата Документов в верхнем правом углу вписывается слово «Дубликат» и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 3.1.2.). Стоимость восстановления зачётной книжки, студенческого билета устанавливается приказом ректора.

6.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистами по организации учебного процесса (диспетчером факультета, Департамента) на основании экзаменационных ведомостей и учебных журналов.

6.5. Выдача дубликата Документов вносится в ведомость выдачи.

7 Учет и хранение

7.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся.

7.2. Заказ бланков осуществляется централизованно отделом лицензирования и аккредитации, исходя из потребностей учебного подразделения на учебный год.

7.3. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов относятся к документам строгой отчетности.

7.4. Бланки Документов:

7.4.1. Хранятся в отделе лицензирования и аккредитации.

7.4.2. Выдаются материально ответственным лицом отдела лицензирования и аккредитации сотрудникам учебного подразделения для первичного заполнения с оформлением «Заявки выдачи материальных ценностей».

7.4.3. Студент при отчислении обязан сдать Документы в отдел по учету студентов или в архив, для хранения в личном деле.

8 Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение Документов несет материально ответственное лицо отдела лицензирования и аккредитации;

- оформление, хранение Документов в учебном подразделении несет руководитель;

- правильность заполнения соответствующих разделов зачётной книжки несет преподаватель;

- сохранность выданного Документов в период обучения несет студент.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов руководитель учебного подразделения, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9 Порядок списания студенческих билетов и зачётной книжки

9.1. Бланки Документов являются бланками строгой отчетности.

9.2. При списании бланков Документов составляется комиссия из 3 человек, в нее входят руководитель учебного подразделения, специалист по организации учебного процесса учебного подразделения (диспетчер учебного подразделения), материально ответственное лицо отдела лицензирования и аккредитации. Комиссией составляется акт списания (в 1 экз.), к акту прикладываются ведомости выдачи Документов, подтвержденные подписями обучающимися. Акт утверждается проректором по учебной и воспитательной работе и сдается в бухгалтерию Академии.

9.3. Порядок списания дубликатов Документов см. п. 9.2, только в ведомости выдачи Документов указывается стоимость Документов (в соответствии с приказом ректора) и прикладывается копия квитанции об оплате Документов.

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра агрономии и химии
6	Кафедра физвоспитания
7	Деканат факультета ветеринарной медицины
8	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
9	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
10	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
11	Кафедра физиологии сельскохозяйственных животных и экологии
12	Деканат инженерного факультета
13	Кафедра прикладной механики
14	Кафедра технологических систем АПК
15	Кафедра энергообеспечения в АПК
16	Кафедра природообустройства
17	Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию
18	Кафедра отраслевая экономика и управление
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Председатель методической комиссии ДЭПиГО
23	Учебно-методический совет
24	Учебно-методический отдел
25	Научно-исследовательская часть
26	Отдел лицензирования и аккредитации
27	Отдел по воспитательной работе
28	Октемский филиал

