

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.С. Денисов
« 09 » 09 2015 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования

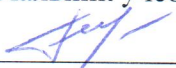
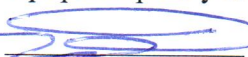
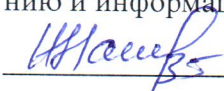
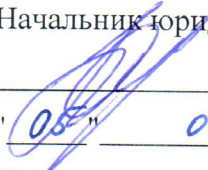
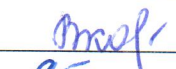
СМК ПНД 145-01-2015

Вводится в действие
приказом № 307^а-0
от «09» 09 2015 г.

Экз. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 2 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал Начальник учебного отдела  О.Н. Гербер " 04 " 09 2015 г.</p>	<p>Согласовано Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин</p> <p>Проректор по аккредитации, лицензированию и информационным технологиям  И.В. Наумкин</p>
<p>Проверил Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 05 " 09 2015 г.</p> <p>Начальник отдела качества  В.В. Коршунова " 05 " 09 2015 г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 3 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее – ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, Университет), 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 «Новосибирский государственный аграрный университет».

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 здание Университета 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 какого-либо факультета (института/филиала). Одновременно он является пропуском для прохода в здание Университета 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 Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Она выдается студенту на весь период обучения в Университете.

2.2. Студенческий билет выдается студентам очной формы обучения после зачисления их в контингент университета 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 факультета (секретарь учебной части техникума) получают в учебном отделе зачетные книжки и студенческие билеты по заявке, заявка оформляется на имя проректора по учебной работе (директора техникума). Количество получаемых Документов не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%.

2.4. Выдача Документов осуществляется в деканате (в учебной части техникума), 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 перьевой, 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 «Рек-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 4 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

тор» 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 деканом (заведующий отделением) факультета (техникума).

3.1.3.4. Зачетная книжка может быть подписана заместителем декана по учебной работе (заведующий отделением техникума). При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Декан», – 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 Университета (техникума) с изображением Государственно-го 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 факультета (отделения) ставится на всех страницах, где располагается подпись декана/директора.

3.1.4.3. Штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии ставится вверху 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 и учебных журналов.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоено с оценкой отлично», «освоено с оценкой хорошо» «освоено 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 Университете.

В зачётной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления.

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

3.2. Заполнение зачётной книжки сотрудником деканата (учебной части):

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 деканатом (дирекцией), не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете;

- «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;

- «Структурное подразделение» - полное наименование факультета (техникума);

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

3.2.1.2. Передается зачётная книжка на подпись декану (директору) факультета (техникума).

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

3.2.2. В процессе обучения студента:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 5 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

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 декану (заведующий отделением техникума) факультета (техникума) или его заместителю по учебной работе и заверяется печатью факультета.

3.2.2.3. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат (заведующий отделением техникума). Деканат (заведующий отделением техникума) 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 декану (директору).

3.2.2.4. Заверяет подпись декана (директора) печатью факультета (техникума).

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 и учебных журналов.

Передаёт зачетную книжку на подпись декану (директору).

Заверяет подпись декана (директора) печатью факультета (техникума).

3.3 Заполнение зачетной книжки студентом Университета:

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 дисциплины (модуля), раздела» - в одной строке наименование учебной дисциплины, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Общее кол-во час.» - 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. 3.1.7

- «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)»:

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

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

- остальные графы - в соответствии с п. 3.4.2.1.

3.4.2.3. В разделе «Практика»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 6 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

- «Наименование вида практики» - в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Семестр» - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики» - фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора Университета;
- «В качестве кого работал» - должность студента при прохождении практики;
- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» - фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;
- «Общее кол-во час.» - количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» - фамилия преподавателя - руководителя практики, назначенного приказом ректора Университета;
- «Оценка по итогам аттестации» - в соответствии с п. 3.1.7;
- «Дата проведения аттестации» - фактическая дата аттестации в соответствии с п. 3.1.2;
- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» - подпись преподавателя или преподавателей, фактически проводившего аттестацию.

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»

- «№ п/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»:

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

- «Тема выпускной квалификационной работы» - тема выпускной квалификационной работы студента указывается полностью в соответствии с приказом ректора Университета (директора техникума);

- «Руководитель» - фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора Университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;

- «Дата защиты» - фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 3.1.2;

- «Оценка» - в соответствии с п. 3.1,7;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 7 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

- «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 _____ № _____ от _____ 20 __ г.» - серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.6.2. Передает зачётную книжку на подпись председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии, декану (директору) факультета (техникума).

3.6.3. Заверяет подпись декана (директора) печатью факультета (техникума).

4 Заполнение студенческого билета

4.1. Общие требования:

4.1.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки перьевой, 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 четырехзначным 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 Университета (техникума) 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 факультета (техникума) ставится на правой стороне, где располагается подпись декана (директора).

4.2. Заполнение студенческого билета сотрудником деканата (секретарем учебной части):

4.2.1. При зачислении студента:

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

На правой стороне разборчиво заполняются все графы:

- Полное или сокращенное наименование Университета;

- «Студенческий билет № ____». Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачётной книжки, и присваивается деканатом (дирекцией), не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете;

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

- «Форма обучения» - очная, заочная;

- «Структурное подразделение» - полное наименование факультета (техникума);

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

На левой стороне

- «Действителен по «__» ____ 20__» - проставляется дата (см. п. 3.1.2) действия студенческого билета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 8 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

4.2.1.2. Передается студенческий билет на подпись декану (директору) факультета (техникума) 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 деканат (учебную часть) для продления действия студенческого билета в соответствующей строке и передает его на подпись декану (директору) факультета (техникума) или его заместителю по учебной работе и заверяется печатью факультета (техникума).

5 Внесение изменений и исправлений

5.1. Сотрудник деканата (учебной части) 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 деканата (дирекции).

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 (секретарем учебной части) 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 учебным отделом, исходя из потребностей факультетов на учебный год. СХТ «Куйбышевский» ФГБОУ ВО «Новосибирский ГАУ» заказывает самостоятельно исходя из потребностей 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 учебном отделе.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 145-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 9 из 12
Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов среднего профессионального образования	Версия 1

7.4.2. Выдаются материально ответственным лицом учебного отдела сотрудникам деканата (дирекции) 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 учебного отдела (части);
- оформление, хранение Документов в деканате (дирекции) факультета (техникума) несет декан (директор);
- 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 декан (директор) факультета (техникума), 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 декан (директор) факультета (техникума), специалист по организации учебного процесса деканата (секретарь учебной части), материально ответственное лицо учебного отдела (бухгалтер). Комиссией составляется акт списания (в 1 экз.), к акту прикладываются ведомости выдачи Документов, подтвержденные подписями обучающимися. Акт утверждается проректором по учебной работе (директором техникума) и сдается в бухгалтерию Университета (техникума).

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.

Подпись разработчика:

Начальник учебного отдела _____

О.Н. Гербер

(Должность, ФИО)



(подпись)

