

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«31» мая 2022 года
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдачи и ведения студенческих
билетов и зачетных книжек обучающихся**

п. Персиановский, 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

- Уставом ФГБОУ ВО Донской ГАУ (утвержден приказом Минсельхоза России от 8.07.2015г. № 94-у).

1.2 Обучающимся, зачисленным для обучения образовательной программе среднего профессионального образования бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3 Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую обучающийся был зачислен.

1.4 Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам, по установленным формам обучения по реализуемым университетом образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5 Номер зачетной книжки и студенческого билета устанавливается структурным подразделением каждому обучающемуся и фиксируется в журнале по мере выхода приказов о зачислении.

1.6 Присвоение номера зачетной книжки и студенческого билета обучающихся (XXXXXX) формируется следующим образом:

Первая цифра соответствует структурному подразделению, на которое поступает обучающийся:

- 1 агрономический факультет;
- 2 биотехнологический факультет;
- 3 факультет ветеринарной медицины;
- 4 аспирантура;
- 5 Донской аграрный колледж.

Вторые две цифры соответствуют последним двум цифрам года поступления.

Следующие три цифры – порядковый номер обучающегося согласно выходящим приказам о зачислении (нумерация по приказам продолжающаяся).

При однозначном номере перед ним ставится «00», при двузначном номере перед ним ставится «0».

Например:

порядковый номер по приказу о зачислении на агрономический

факультет «7» в 2020 году – номер зачетной книжки и студенческого билета «120007».

Заполненный журнал хранится в делах Колледжа согласно требованиям номенклатуры дел. В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров и хранятся в личном деле.

Обучающемуся, осваивающему несколько образовательных программ, выдаются зачетные книжки и студенческие билеты по каждой образовательной программе.

Номер зачетной книжки и студенческого билета остается неизменным в течение всего периода обучения по реализуемым университетом образовательным программам среднего профессионального образования.

Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

В случае порчи (утраты) зачетной книжки и(или) студенческого билета, обучающемуся при необходимости объявляется замечание и на основании заявления выдается дубликат. Выдача дубликата зачетной книжки и(или) студенческого билета оформляется приказом. Дубликату зачетной книжки и студенческому билету присваивается тот же номер и указывается слово «ДУБЛИКАТ». Факт выдачи дубликата заносится в журнал выдачи дубликатов студенческих билетов и дубликатов зачетных книжек. Дата выдачи дубликата зачетной книжки и(или) студенческого билета соответствует дате издания приказа.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1 «ЛЕВАЯ СТОРОНА» студенческого билета заполняется по следующим правилам:

– «Студенческий билет № __» – «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, в соответствии с приказом о зачислении*);

– «Форма обучения» – указывается форма обучения (*в соответствии с приказом о зачислении*);

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи» – для обучающихся, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (*01.09.20__ г.*), для обучающихся, зачисленных переводом из других образовательных организаций ставится дата, с которой он приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография обучающегося;

– «Руководитель организации, осуществляющей образовательную

деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» – указывается фамилия, имя, отчество ректора Университета, подпись ставит ректор Университета или проректор.

– «М.П.» ставится гербовая печать Университета.

2.2 «ПРАВАЯ СТОРОНА» студенческого билета заполняется по следующим правилам:

– «Действителен по «___» _____ 20 __ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора колледжа.

– «М.П.» ставится печать структурного подразделения.

2.3 В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты специалисту по учебно-методической работе колледжа для проставления отметки о продлении срока их действия.

Исправления вносятся специалистом по учебно-методической работе колледжа только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «приказ № ___ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

2.4 Порядок хранения студенческого билета

Студенческий билет, после выдачи, находится у обучающегося в течение всего периода его обучения в Университете, в том числе в период академического отпуска.

В случае выбытия обучающегося из университета реализующего образовательные программы среднего профессионального образования до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию*) студенческий сдается в студенческий отдел кадров и передается вместе с личным делом в архив Университета.

При уходе обучающегося в академический отпуск студенческий остается у обучающегося.

3 Порядок оформления зачетной книжки

3.1 На первом развороте «ЛЕВАЯ СТОРОНА» зачетной книжки заполняется по следующим правилам:

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография обучающегося;

– «М.П.» ставится гербовая печать Университета.

– При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись.

– «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата выдачи зачетной книжки (*дата не позднее даты начала первой промежуточной аттестации*).

3.2 На первом развороте «ПРАВАЯ СТОРОНА» зачетной книжки

заполняется по следующим правилам:

– «Зачетная книжка № _____» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

– «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, согласно приказу о зачислении в Университет*);

– «Код, направление подготовки (специальность)» – указывается полное (*без сокращений*) наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении в университет реализующий образовательные программы среднего профессионального образования;

– «Структурное подразделение» – указывается полностью наименование колледжа;

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет;

– «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» – указывается фамилия, имя, отчество ректора Университета, подпись ставит ректор Университета или проректор.

– «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия и инициалы директора колледжа.

3.3 В случае, если обучающийся зачислен в университет реализующий образовательные программы среднего профессионального образования, в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № ____», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.4 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистом по учебно-методической работе колледжа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «приказ № ____ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

Все записи оформляются от руки шариковой ручкой синего, черного или фиолетового цвета.

3.5 Порядок хранения зачетной книжки

Зачетная книжка обучающегося хранится в течение всего периода его обучения в Колледже, в том числе в период академического отпуска.

После завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (защиты выпускной квалификационной работы и т.д.) и внесения всех записей, зачетная книжка выдается обучающемуся для сдачи в студенческий отдел кадров и получения диплома о предыдущем образовании.

Зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив Университета на хранение.

В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию*) зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров и передается вместе с личным делом в архив Университета и, по заявлению обучающегося, выдается справка об обучении (*о периоде обучения*) установленного образца.

При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в колледже и хранится в личной карточке обучающегося.

4 Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений

4.1 К моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен быть оформлен разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписан учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, в именительном падеже.

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов.

4.2 Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы вносится научно-педагогическим или педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава, или лицом привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях (далее – преподаватель) от руки шариковой ручкой синего, черного или фиолетового цвета.

4.2.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),» вносятся наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

4.2.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля)/практики, раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

4.2.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной учебным планом по направлению подготовки / специальности и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «отл.», «хор.», «удовл.» или в полном варианте – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка в сокращенном варианте – «отл.», «хор.», «удовл.» или в полном варианте – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае преподаватель, выставивший промежуточный результат освоения образовательной программы, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы, например:

– «Исправленному в №__ с «удовл.» на «хор.» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой;

– «Исправленному в №__ с «зачтено» на «удовл.» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой;

4.2.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата в соответствии с датой сдачи зачета или экзамена согласно расписанию в формате *ДД.ММ.ГГ*. Очередность простановки дисциплин произвольная.

4.2.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

4.2.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

При внесении данных по дисциплине в соответствующей строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа и заверяется печатью соответствующего структурного подразделения. Для этого специалист по учебно-методической работе колледжа в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.4 В раздел зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых проектов(работ), если они предусмотрены учебным планом.

4.4.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности.

4.4.2 В графу «Тема курсового проекта (работы)» заносится точная формулировка темы курсового проекта (работы) без сокращений, утвержденная распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой.

4.4.3 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.4.4 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате *ДД.ММ.ГГ*.

4.4.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

4.4.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

4.5 В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных

учебным планом соответствующего направления подготовки / специальности.

4.5.1 В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки / специальности.

4.5.2 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.5.3 В графе «Курс» указывается номер курса.

4.5.4 В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику и должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «*Практикант*».

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.5.5 В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.5.6 В графе «Присвоенная квалификация, разряд, оценка» ставится квалификация, разряд, оценка в соответствии с программой практики.

4.5.7 В графу «Дата» ставится дата начала и окончания прохождения практики в формате *ДД.ММ.ГГ*.

4.5.8 В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося.

4.5.9 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа преподавателей кафедры.

4.5.10 В строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия и инициалы директора колледжа с подписью.

4.6 При условии сдачи обучающимся всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится печать структурного подразделения.

После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс ответственным ставится печать структурного подразделения, заполняется запись «*переведен на _____ курс*» и заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

4.7 Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)

(далее – ГЭК, ЭК).

4.7.1 На листе зачетной книжки «ЛЕВАЯ СТОРОНА» в строке «Студент (курсант)» вписывается фамилия, имя отчество студента полностью в именительном падеже;

4.7.2 В строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» прописывается число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к сдаче Государственного экзамена студентов колледжа (экзамена студентов колледжа);

4.7.3 В строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия, инициалы директора колледжа, подпись;

4.7.4 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование предмета, курса, дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен (экзамен), в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе ГЭК (ЭК).

4.7.5 В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.7.6 В графе «Дата» прописывается число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии с расписанием проведения Государственного экзамена (экзамена), утвержденным распоряжением директора колледжа;

4.7.7 На листе зачетной книжки «ПРАВАЯ СТОРОНА» после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» прописывается дата (число - цифрами, месяц - словом, год), № протокола заседания ГЭК (ЭК), посвященного проведению Государственного экзамена (экзамена) по соответствующей ППССЗ;

4.7.8 В строке «студенту (курсанту)» указывается фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

4.7.9 В строке «присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с ФГОС.

4.7.10 После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц - словом, год.

4.7.11 В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись ректора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью с четким оттиском.

В случае если образовательная программа не предусматривает государственный экзамен, то заполняется только приказ о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с п. 4.7.12.

4.7.12 Запись о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) делается после успешного выполнения учебного плана

или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, при этом указываются фамилия, инициалы обучающегося и реквизиты соответствующего приказа (*номер и дата*). Запись заверяется подписью руководителя структурного подразделения. Данный раздел заполняется секретарем ГЭК (ЭК).

4.8 В строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа.

4.8.1 В строке «Тема» выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении.

4.8.2 В строке «Руководитель» указывается фамилия и инициалы согласно приказу об утверждении руководителей выпускных квалификационных работ.

4.8.3 В строку «Студент (курсант)» записывается фамилия, имя отчество студента полностью;

4.8.4 В строке «Допущен к защите» число (цифрами), месяц - словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

4.8.5 В строке «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

4.8.6 В строке «Дата защиты» - число (цифрами), месяц — словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа;

4.8.7 В строке «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.9 После завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и внесения всех необходимых записей зачетная книжка сдается обучающимся в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле обучающегося.

5 Оформление зачетной книжки обучающимся, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования

5.1 Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

5.2 В зачетной книжке обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, производится запись о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

5.3 Запись о перезачтенных дисциплинах делается ответственным на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Колледже с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии.

5.4 После внесения в зачетную книжку информации о перезачетенных дисциплинах зачетная книжка выдается обучающемуся для ликвидации академических задолженностей, определенных индивидуальным планом.

5.5 После сдачи академической разницы в учебных планах обучающийся сдает зачетную книжку специалисту по учебно-методической работе колледжа, где она хранится до сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается руководителем структурного подразделения и заверяется печатью.