

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
(протокол № 210 от 22.02.2017,
изм. от 24.05 2024 г., № 21/157)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/Федоров В.И.

« 24 »

05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих
билетов и их дубликатов высшего образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»**

Якутск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	стр.
1. Общие положения	3
2. Выдача зачётной книжки и студенческого билета	3
3. Заполнение зачётной книжки	4
4. Заполнение студенческого билета	9
5. Внесение изменений и исправлений	10
6. Оформление дубликатов	10
7. Учет и хранение	11
8. Ответственность	11
9. Порядок списания студенческих билетов и зачётной книжки	11
10. Заключительная часть	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение, Университет);

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

– Уставом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

– локальными нормативными документами по образовательной деятельности.

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

1.4. *Студенческий билет* - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся очной формы обучения какого-либо факультета (колледжа/филиала). Одновременно он может, является пропуском для прохода в учебные здания Университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.5. 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, очно-заочной 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.

2.1. Специалисты по организации учебной работы учебных подразделений получают в учебно-методическом управлении зачетные книжки и студенческие билеты по заявке, заявка оформляется на имя проректора, курирующего учебную работу.

2.3. Выдача Документов осуществляется в деканате соответствующего факультета (филиала), 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 (директора филиала) ставится после первичного заполнения зачётной книжки;

3.1.3.2. В случае если зачетная книжка подписывается исполняющим обязанности ректора (директора) 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 деканом факультета/директором филиала.

3.1.3.4. Зачетная книжка может быть подписана заместителем декана/директора по учебно-воспитательной работе. 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 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 факультета/филиала ставится на всех страницах, где располагается подпись декана/директора.

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

3.1.4.4. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по дисциплинам учебного плана, учебной и производственной практикам, научно-исследовательской работе (с указанием их трудоемкости), по курсовому и дипломному проектированию.

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

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

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

3.2. Заполнение зачётной книжки сотрудником деканата факультетов/учебной части филиала:

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 не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете;

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

- «Код, направление подготовки (специальность)» - код и полное наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061;

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

- «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 (филиала) и далее ректору.

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 декану (директору) факультета (филиала) или его заместителю по учебной работе и заверяется печатью факультета (филиала).

3.2.2.3. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат/учебную часть. Деканат/учебная часть проводит сверку всех записей в зачётных книжках и зачетно-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 (филиала).

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 зачётно-экзаменационных ведомостей.

Передает зачетную книжку на подпись декану (директору).

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

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.

3.3.1. 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 (зачётно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных зачётно-экзаменационных ведомостей, направлений).

Преподаватель заполняет следующие графы:

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

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» - в одной строке наименование учебной дисциплины 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 и через косую черту («/») количество зачётных единиц. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов/зачетных единиц на дисциплину;

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

- «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» - в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «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.

3.4.3. В разделе «Практика»:

- «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;

- «В качестве кого работал (должность)» - 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./з.ед.» - 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;

- «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.

3.4.4. В разделе «Научно-исследовательская работа»:

- «Вид научно-исследовательской работы» - в одной строке наименование вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» - в соответствии с п. 3,4.2.2;

- остальные графы - в соответствии с п.3. 4.2.1.

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. при обучении студента по

индивидуальным планам, в т. ч. в сокращенные сроки 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, отражающего 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» - в зависимости от образовательной программы обучения студента: бакалаврская работа, магистерская диссертация, дипломный проект (работа);

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

- «Руководитель» - фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора 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;

- «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 (курсанту) - дата в

соответствии с п. 3.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;

- «Присвоена квалификация» - наименование квалификации согласно ФГОС ВО по ООП, 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 (института/филиала).

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

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 студенческого билета, 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 (директора филиала) ставится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если студенческий билет подписывается исполняющим обязанности ректора (директора) 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;

4.1.3.3. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета 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 ставится на правой стороне, где располагается подпись декана (директора).

4.2. Заполнение студенческого билета сотрудником деканата (дирекции):

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 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 или очно-заочная;

- «Зачислен приказом от » - дата (см. п. 3.Г2), номер приказа о зачислении;

На правой стороне

- «Действителен по «___ » _____ 20___» - проставляется дата (см. п. 3.Г2) действия студенческого билета.

4.2.1.2. Передается студенческий билет на подпись декану (директору) факультета (филиала) 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 (дирекцию) для продления действия студенческого билета в соответствующей строке и передает его на подпись декану (директору) факультета (филиала) или его заместителю по учебной работе и заверяется печать факультета (филиала).

5. Внесение изменений и исправлений

5.1. Сотрудник деканата (дирекции) 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).

5.2. 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 на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

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 учебно-методическим управлением, исходя из потребностей факультетов 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 учебно-методическом управлении.

7.4.2. выдаются материально ответственным лицом учебно-методического управления сотрудникам деканата (дирекции) для первичного заполнения с оформлением «Заявки выдачи материальных ценностей».

7.4.3. студент при отчислении обязан сдать Документы в деканат, которые передаются в архив университета для хранения в личном деле.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение Документов несет материально ответственное лицо учебно-методического управления;

- оформление, хранение Документов в деканате (дирекции) факультета (филиала) 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 (филиала), 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 (филиала), специалист по организации учебного процесса деканата (филиала), материально ответственное лицо УМУ. Комиссией составляется акт списания (в 1 экз.), к акту прикладываются ведомости выдачи Документов, подтвержденные подписями обучающимися.

Акт утверждается проректором по учебно-воспитательной работе и сдается в бухгалтерию Университета.

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.

10. Заключительная часть

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора.