

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Комин Андрей Эдуардович Должность: ректор Дата подписания: 15.10.2023 14:09:07 Уникальный программный ключ: f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 1
		Взамен 2017	Листов 12

Рассмотрено на заседании Ученого
Совета ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

«02» октября 2023 г., протокол № 1

_____ А.Э. Комин
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Уссурийск 2023

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 2
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура и содержание зачетной книжки	4
3	Требования к ведению зачетной книжки	7
4	Выдача дубликата	8
5	Отчисление и перевод из других образовательных организаций.....	9
6	Ответственность	10
7	Контроль заполнения и ведения зачетных книжек	11
	Лист согласования.....	Ошибка! Закладка не определена.
	Лист регистрации изменений.....	12

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 3
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморский государственный аграрно-технологический Университет» (далее по тексту – Университет), который регламентирует процедуру выдачи, заполнения и ведения зачетной книжки, студенческого билета.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальности), реализуемые Университетом (далее по тексту – ФГОС ВО);

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Устав ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 09.08.2022 г. № 747);

- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ.

1.3 Термины, определения:

Зачетная книжка – документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения Основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 4
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки).

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу.

Студенческий билет – официальный документ, выдаваемый Университетом для подтверждения статуса обучающегося. Студенческий билет представляет собой книжечку, состоящую из твёрдой обложки. Внутри обложки наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении.

1.4 Зачетные книжки, студенческие билеты заказываются централизованно в типографиях в соответствии с планом набора. Директора институтов получают зачетные книжки, студенческие билеты по требованию, согласованному с проректором по учебной работе. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучаемых более чем на 3%.

1.5 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Университет по результатам ЕГЭ (вступительных испытаний) или в порядке перевода/ восстановления из других образовательных организаций как на бюджетной основе, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.6 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканатах и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах института в соответствии с номенклатурой дел.

1.7 Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения.

1.8 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.9 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на весь период обучения. В обязанности обучающегося входит бережное отношение к данным документам.

2 Структура и содержание зачетной книжки

Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1 Обложка, на которой содержится надпись – «Зачетная книжка».

2.2.Страница 1:

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 5
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

В левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося 3x4, ставится печать, внизу располагается подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки.

2.3 Страница 2:

Указывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, код и направление подготовки, структурное подразделение, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации и руководителя подразделения, печать.

2.4 Учебные дисциплины (модули). Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- В левой части вписываются результаты промежуточной аттестации (экзамены) и выставляются оценки, полученные на экзамене по дисциплинам (модулям).

- В правой части – результаты промежуточной аттестации (зачеты) и проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

- Наименование учебной дисциплины (модуля) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

- Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

2.5 Разворот. Факультативные дисциплины.

В левой части вписываются результаты промежуточной аттестации (экзамены) и выставляются оценки, полученные на экзамене по дисциплинам (модулям).

В правой части – результаты промежуточной аттестации (зачеты) и проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета.

Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 6
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

2.6 Разворот. Курсовые работы (проекты).

В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы) или модуля, тема работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись руководителя работы и его фамилия. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта).

Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

2.7 Разворот. Практика.

В данном разделе указывается наименование вида практики, семестр, место, должность, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от образовательной организации, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия проводившего аттестацию.

Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

2.8 Разворот. Научно-исследовательская работа.

В данном разделе указывается вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

2.9 Разворот. Государственные экзамены.

В данном разделе указывается наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, дата сдачи экзамена, оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Внизу на целом развороте указывается номер приказа допуска к Государственной итоговой аттестации. Данный разворот заполняет секретарь Государственной экзаменационной комиссии.

Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

2.10 Разворот.

Левая сторона. Выпускная квалификационная работа (ВКР). В данном разделе указывается вид (бакалаврская работа, дипломная работа (проект), магистерская диссертация) и тема ВКР, руководитель, дата защиты, оценка, подпись председателя и членов комиссии.

Правая сторона. Указывается номер протокола решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, номер выданного диплома. Внизу проставляется подпись и фамилия руководителя подразделения.

Данный разворот заполняет секретарь Государственной экзаменационной комиссии.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 7
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

3 Требования к ведению зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2 На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3 В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля) или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов в соответствии с учебным планом.

3.4 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетных и экзаменационных ведомостях. неявка на экзамен также отмечается в ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- 3 (удовл);
- 4 (хор);
- 5 (отл).

3.5 Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет запись «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.6 Результаты сдачи Государственных экзаменов вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии во время сдачи экзамена шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о Государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, при-

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 8
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

сутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.7 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии во время сдачи экзамена шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.8 По окончании Государственной итоговой аттестации секретарь ГЭК вносит сведения о решении Государственной экзаменационной комиссии: дату в формате: число, месяц, год, номер протокола защиты ВКР. В строке «Обучающемуся» вписывается Фамилия, имя, отчество в родительном падеже, в строке «Присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»:

- Бакалавр;
- Магистр;
- Ветеринарный врач;
- Исследователь. Преподаватель-исследователь.

3.9 По окончании каждой сессии руководитель подразделения проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов), подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

4 Выдача дубликата

4.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в деканат с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат за-

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 9
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

четной книжки, студенческого билета сохраняет номер утерянного документа.

4.2 Выдача дубликата зачетной книжки, студенческого билета производится только по распоряжению проректора по учебной работе и директора института.

4.3 Специалист по студентам выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На 2 странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ».

4.4 Данные о зачетах и экзаменах вносятся специалистом по студентам института от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись **преподавателя, принявшего зачет или экзамен.**

4.5 На полях каждой восстановленной страницы директор делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать института.

4.6 Решение о подписях преподавателей, не работающих в Университете в данный момент, принимает руководитель ОПОП.

5 Отчисление и перевод из других образовательных организаций

5.1 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию, в том числе для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.2 Перевод студента из другой образовательной организации либо на другое направление (направленность, магистерская программа, специальность) подготовки осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестаций. Аттестация может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки из исходной образовательной организации либо из другого института Университета (в случае перевода обучающегося на другое направление подготовки или специальность), собеседования или в иной форме, определяемой принимающей образовательной организацией.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 10
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

5.3 После прохождения аттестации обучающийся предоставляет в Университет документ об образовании, справку об обучении (периоде обучения) из исходной образовательной организации, заверенные копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза. Только после предоставления указанных документов руководитель принимающей образовательной организации, на основании протокола и ведомости собеседования специальной комиссии, созданной приказом ректора для восстановления, перевода обучающихся, издает приказ о зачислении студента в порядке перевода. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

5.4 В случае выбытия обучающегося из образовательной организации до окончания всего периода обучения зачетная книжка сдается в деканат.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

6.2 За подделку записей в зачетной книжке (название дисциплины (модуля), объем часов, подпись преподавателя и др.) к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Университета.

6.3 Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования дисциплины (модуля), оценки и количества часов в соответствии с учебным планом.

6.4 Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

6.5 Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.6 Секретарь Государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об Государственной итоговой аттестации.

6.7 Руководитель подразделения несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента	ПЛ 2023	Лист 11
ПЛ–23.doc		Взамен 2017	Листов 12

Государственной экзаменационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

7 Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

7.1 Основной контроль за заполнением и ведением зачетных книжек осуществляется руководителем подразделения.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист
учебно-методического отдела

Безрукова И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Жуплей И.В.

Главный юрист

Рыженко М.А.

