

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 9
от «25» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
НИМИ Донской ГАУ
№ 74-ОД от «22» июля 2020 г

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

Новочеркасск
2020

1. Общие положения

1.1 Настоящие Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, магистратуры, разработано в соответствии с:

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

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

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

- Положение о Новочеркасском инженерно – мелиоративном институте имени А.К. Кортунова – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (утвержден приказом ректора ФГБОУ ВО Донской ГАУ от 01 сентября 2015г. №58-ОД);

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в институт бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

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

1.4 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом института.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения.

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

Первая цифра соответствует номеру структурного подразделения.

- Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова: 1;

- Отдел аспирантуры и докторантуры: 2;

- Инженерно-мелиоративный факультет: 3;

- Факультет бизнеса и социальных технологий: 4;

- Землеустроительный факультет: 5;

- Лесохозяйственный факультет: 6;

- Факультет механизации: 7

Вторые две цифры обозначают год поступления.

Следующие три цифры – порядковый номер обучающегося.

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

Заполненный журнал хранится в делах факультета согласно требованиям номенклатуры дел. В журнале выдачи студенческих билетов и

зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.8 При отчислении студента из института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров и хранятся в личном деле.

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

1.10 Обучающемуся при восстановлении присваивается новый номер зачетной книжки и студенческого билета.

1.11 Номер зачетной книжки и студенческого билета остается неизменным в течение всего периода обучения в институте.

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

В случае порчи (утраты) зачетной книжки и(или) студенческого билета, обучающемуся 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 студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09.20__ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;

- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» – указывается фамилия, имя, отчество директора института, подпись ставит директор института или заместитель директора.

- «М.П.» ставится гербовая печать института.

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 декана факультета / директора колледжа / начальника отдела аспирантуры и докторантуры.
- «М.П.» ставится печать структурного подразделения.

2.3 В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в деканат факультета / дирекцию колледжа / отдел аспирантуры и докторантуры для проставления отметки о продлении срока их действия.

Исправления вносятся ответственным деканата факультета / дирекции колледжа / отдела аспирантуры и докторантуры 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.*».

3 Порядок оформления зачетной книжки

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

- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;
- «М.П.» ставится печать структурного подразделения.
- При получении зачетной книжки студент 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;
- «Структурное подразделение» – указывается полностью наименование факультета/колледжа/отдел аспирантуры и докторантуры;
- «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 директора института, подпись ставит директор института или заместитель директора.

- «М.П.» ставится гербовая печать.

– «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия и инициалы декана факультета / директора колледжа / начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3 В случае, если студент зачислен в институт 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 ответственным деканата факультета / дирекции колледжа / отдела аспирантуры и докторантуры только на основании приказа.

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 или фиолетового цвета.

4 Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений

4.1 Получив зачетную книжку, студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и свои фамилию, 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 дисциплин образовательной программы вносится педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник), принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.2.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), 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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки / специальности и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «отл.», «хор.», «удовл.».

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 форме «отл.», «хор.», «удовл.».

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 педагогический работник, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

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

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

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

4.2.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

4.2.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, принимающего зачет или экзамен.

При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета / директором колледжа / начальником отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью структурного подразделения.

Для этого ответственный в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.3 Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» производятся в соответствии с настоящим Положением.

4.4 В раздел зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

4.4.1 В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности.

4.4.2 В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта) без сокращений,

утвержденная распоряжением декана факультета / директором колледжа.

4.4.3 В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки / специальности.

4.4.4 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

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

4.4.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, оценивающего защиту курсовой работы.

4.4.7 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, 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 «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику.

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

4.5.4 В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

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

4.5.5 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 студента.

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

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

4.5.8 В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.5.9 В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата

положительной защиты отчета о прохождении практики в формате ДД.ММ.ГГ.

4.5.10 В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

4.6 При условии сдачи студентом 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 В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента, обучающегося по программе магистратуры.

4.7.1 В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной студентом.

4.7.2 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

4.7.3 В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы.

4.7.4 В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ.

4.7.6 В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

4.8 Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

В случае если образовательная программа не предусматривает государственный экзамен, то заполняется только приказ о допуске к государственной итоговой аттестации в соответствии с п. 4.8.6.

4.8.1 На листе зачетной книжки «ПРАВАЯ СТОРОНА» вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

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

4.8.3 В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК.

4.8.4 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.

4.8.5 В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК.

4.8.6 Запись о допуске к государственной итоговой аттестации делается после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования, при этом указываются фамилия и инициалы студента и реквизиты соответствующего приказа (*номер и дата*). Запись заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

4.9 Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Данный раздел заполняется секретарем ГЭК.

4.9.1 В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы.

4.9.2 В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

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

4.9.4 В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

4.9.5 В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК.

4.10 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (*дату и номер*) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (*фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже*). На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

4.11 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка сдается обучающимся в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле студента.

5 Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в

порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования

5.1 Студенту, зачисленному в институт в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

5.2 В зачетной книжке студента, 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 институте с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии.

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

5.5 После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в деканат факультета / мелиоративный колледж / отдел аспирантуры и докторантуры, 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.

6 Порядок хранения зачетной книжки

6.1 Зачетная книжка обучающегося хранится в деканате факультета в течение всего периода его обучения в институте, в том числе в период академического отпуска.

6.2 После завершения государственной 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 студента и в составе личного дела передается в архив института на хранение.

6.3 В случае выбытия студента из института до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию*) зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров и передается вместе с личным делом в архив института.

По заявлению студента выдается справка об обучении (*о периоде обучения*) установленного образца.

6.4 При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате факультета / колледже / отделе аспирантуры и докторантуры и хранится в **карточке обучающегося**.