

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  А.К. Апажев
« 30 » мая 2022 г.



Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
« 27 » мая 2022г. (Протокол № 8)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения зачетных книжек и
студенческих билетов, обучающихся

Нальчик 2022

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

Оглавление

1 Общие положения и определения	3
2. Оформление студенческого билета	4
3. Оформление зачетной книжки	5
4. Ведение зачетной книжки	5
5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин	8
6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета	8
7. Заключительные положения	9
Приложение 1	10

 СМК-П-11/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

1 Общие положения и определения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом (ЛНА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет) и определяет порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Университете, а также указывает порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

— Устава ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. №50-у);

— локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

1.3 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

— **зачетная книжка** - документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую обучающийся был принят в Университет и зачислен приказом ректора Университета;

— **студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность обучающегося и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также студенческий билет является пропуском для прохода в общежития и учебные корпуса Университета, предъявляемым по требованию сотрудников охраны.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Обучающимся в Университете зачетная книжка и студенческий билет предоставляется бесплатно.


1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Университет на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на все время обучения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся очной и очно-заочной формы обучения в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.9. Обучающимся заочной формы обучения зачетные книжки выдаются в начале установочной сессии.

1.10. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются работниками учебного структурного подразделения в специальных журналах. Журнал хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 КСГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

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

1.12. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно редакционно-издательским отделом (РИО) на основании заявки Приемной комиссии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Из РИО бланки передаются заведующему складом. Секретари деканатов получают бланки на складе по заявке, согласованной с деканом факультета.

1.13. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.14. Новый студенческий билет и зачетная книжка выписываются обучающемуся при переводе из другого вуза. При переводе обучающегося на другое направление подготовки/специальности того же факультета, в другой факультет Университета, на другую форму обучения, студенческий билет и зачетная книжка не меняются.

1.15. Исправления в зачетную книжку и студенческий билет (при изменении фамилии, имени или отчества обучающегося, факультета, направления подготовки/специальности, формы обучения и т.п.) вносятся работником учебного структурного подразделения факультета на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от 00.00.0000 г.».

1.16. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2. Оформление студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется работником учебного структурного подразделения.

2.2. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография, и заполняются поля:

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательной организации;
- «Студенческий билет № 00/00000». Регистрационный номер студенческого билета состоит из семи цифр: первые две – год поступления в Университет; вторые две – индекс учебного структурного подразделения (см. Приложение 1); последние три цифры – порядковый номер (например 22/02001).

-«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

-«Дата поступления» - указывается числовым способом, например: 29.08.2022 г.

-«Форма обучения» - очная, очно-заочная (написать соответствующее).

-«Зачислен приказом» - указывается числовым способом, например: 29.08.2022 г. №111/С.


-«Дата выдачи билета» - указывается числовым способом, например: 02.09.2022 г.

-«Подпись студента» - обучающийся ставит свою подпись.

2.3. Левая сторона студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося.

2.4. На правой стороне студенческого билета работник учебного структурного подразделения заполняет Действителен по» - указывается числовым способом, например: «31» 08 2023 г. Заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и гербовой печатью для студенческих документов.

2.5. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в учебное структурное

 КСГА	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

подразделение в течение двух недель с момента начала учебного года для продления срока его действия.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Первая страница (левая сторона). На левой стороне зачетной книжки клеивается фотография размером 3x4, и заполняются поля:

- «Подпись студента» - обучающийся ставит свою подпись;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - например 02 сентября 2022 г.
- заверяется гербовой печатью для обучающихся так, чтобы печать захватывала часть фотографии.

Первая страница (правая сторона) заполняются поля:

- «Зачетная книжка №__». Регистрационный номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру студенческого билета. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не подлежат изменению на протяжении всего периода обучения обучающихся в Университете.

-«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

-«Код, направление подготовки(специальность)» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией (в исключительных случаях возможны сокращения, но не аббревиатура).

-«Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная.

-«Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

- «Зачислен(а) приказом на ____ курс от» - №__ приказа и дата (указывается числовым способом, например: 01.09.2022 г. № 82/С-3).

3.2. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе и цифровой трансформации и руководителем учебного структурного подразделения и заверяется гербовой печатью для студенческих документов.

4. Ведение зачетной книжки


4.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, обучающийся вписывает учебный год (например, 2022/2023), свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

4.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

 КСГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

На нечетной странице в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.)).

После внесения всех предусмотренных в данном семестре зачетов на правой стороне разворота зачетной книжки в деканате проставляется штамп «Допущен к экзаменам».

В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется дата сдачи зачета или экзамена по ведомости (указывается числовым способом, например: 11.06.22 г.).

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

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

4.3. Сведения об изученных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на развороте «Факультативные дисциплины». Заполнение граф разворота «Факультативные дисциплины» осуществляется в соответствии с требованиями по заполнению семестровых результатов промежуточной аттестации. На данном развороте не предусмотрено проставление штампа «Допущен к экзаменам» и печати.

4.4. Сведения о результатах выполнения курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- наименование дисциплин (дисциплины), модуля, по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- тему курсовой работы (проекта) (в соответствии с распоряжением об утверждении тем курсовых работ (проектов));
- семестр, в течение которого работа (проект) выполнялась;
- оценку («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.)). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.;
- дату сдачи (защиты) (указывается числовым способом, например: 10.05.22 г.);
- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта);
- фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта).


4.5. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

- наименования вида и типа практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество (часов/з.ед.);
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации;
- оценки по итогам аттестации («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.), «зачтено» (в соответствии с учебным планом)). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя — руководителя практики.

- даты проведения аттестации (указывается числовым способом, например: 01.09.22г.);

- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.6. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку, всех записей в зачетных книжках и зачетных и

 КСГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетной книжке и в зачетных и экзаменационных ведомостях, правильной считается оценка в ведомости (если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно).

4.7. Запись о переводе обучающегося, выполнившего учебный план за соответствующий курс, вносится работником учебного структурного подразделения. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется штампом учебного структурного подразделения.

4.8. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении неправильной записи она зачеркивается аккуратно одной чертой и внизу страницы заносится верная запись, которая заверяется подписью соответствующего преподавателя *«Исправленному на _____ верить»*.

4.9. При пересдаче обучающимся положительных оценок на более высокую с целью получения диплома с отличием, запись о результатах переаттестации вносится на страницу следующую за последним семестром обучения с указанием № приказа и даты о разрешении переаттестации, наименование дисциплины, практики, общее количество часов/з.ед., оценка, подписи и фамилии членов комиссии по аналогии с п.4.2 настоящего положения.

4.10. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках с зачетными и экзаменационными ведомостями. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.11. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК;

- Фамилия И.О. обучающегося;
- форма выпускной квалификационной работы;
- тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);


- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается числовым способом, например: 01.02.2022 г.

- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

4.12. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

1. от _____ 20__ г. протокол №__.
2. студенту _____ с указанием Фамилии, Имени, Отчества.
3. Присвоена квалификация _____ - вписывается наименование;
4. Председатель - Фамилия И.О. - подпись;
5. Членами комиссии ставятся подписи, с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.
6. Выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № ____ от _____ 20__ г.

 КСГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

7. Руководитель структурного подразделения ставит подпись с указанием Фамилии И.О.

4.13. После завершения государственной итоговой (итоговой) аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

4.14. Обучающийся, отчисленный из Университета, обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в учебное структурное подразделение. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив Университета.

5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

5.1 Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2 В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, с подписью декана. Перезачет (зачет) дисциплин и практик проводится согласно ЛНА «Положение о порядке зачёта результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам освоенными обучающимися при реализации образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5.3 Согласно требованиям ЛНА «Положение о порядке зачёта результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам освоенными обучающимися при реализации образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» для некоторых дисциплин необходима переаттестация (переоценивание). Переаттестация (переоценивание) проводится в установленном в вышеуказанном Положении порядке.

5.4 Записи о перезачтенных (зачтенных) и переаттестованных (переоцененных) дисциплинах (модулях) или их разделах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета (зачета)/переаттестации (переоценивания). Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

5.5 На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины, реальное количество часов и з.е.;
- в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);
- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата и номер протокола заседания комиссии по аттестации, на котором было принято решение о перезачете/переаттестации дисциплин;
- в графе «Фамилия преподавателя» «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация».

Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.


6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

6.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца и объяснительную.

На основании приказа ректора работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

6.2. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2. Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата студенческого билета, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;

 СМК-П-11/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся	

- курсы и годы обучения обучающегося фиксируются на правой стороне студенческого билета;

- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

6.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;


- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

6.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебного структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя или заведующего кафедрой.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения ректором Университета.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы.

 КСГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-11/04	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

Приложение 1

ИНДЕКСЫ УЧЕБНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

1. Отделение среднего профессионального образования – 01.
2. Факультет экономики и управления – 02.
3. Факультет «Агрономический» – 03.
4. Факультет «Ветеринарная медицина и биотехнология» – 04.
5. Факультет «Механизация и энергообеспечение предприятий» – 05.
6. Факультет «Строительства и землеустройства» – 06.
7. Факультет «Торгово-технологический» по направлениям подготовки:
 - «Товароведение», «Торговое дело», «Туризм» – 07
 - «Технология продукции и организация общественного питания», «Продукты питания из растительного сырья» – 08.