

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

августа 2017 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«30» августа 2017 г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке заполнения зачетных книжек и
студенческих билетов, обучающихся в ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ**

Нальчик 2017

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК-П-11/03	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 марта 2013 г. N 203 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры", Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. №50-у), внутренними локальными нормативными актами вуза.

Положение устанавливает общие требования по заполнению зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее Университет).

1.1. **Зачетная книжка** - документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной профессиональной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации за весь период обучения в Университете.

1.2. **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.3. 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 заведующим складом. Полученные бланки хранятся на складе Университета. Секретари дирекций институтов (деканатов факультетов) получают бланки на складе по заявке, согласованной с директором института (деканом факультета).

1.4. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов, ответственность за выдачу и их оформление возлагаются на дирекции (деканаты) вуза.

1.5. Каждому вновь принятому в Университет обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. N 203 образца.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной, очно-заочной, формы обучения в учебном структурном подразделении в течение недели после начала первого семестра.

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

1.8. По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в учебное структурное подразделение для сверки.

1.9. Зачетные книжки и студенческие билеты, а также их дубликаты выдаются обучающемуся бесплатно.

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.

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

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

1.13. Исправления в зачетную книжку и студенческий билет (при изменении

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	СМК-П-11/03 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

фамилии, имени или отчества обучающегося, института (факультета), направления подготовки/специальности, формы обучения и т.п.) вносятся работником учебного структурного подразделения только 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.».

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 (Приложение); последние три цифры – порядковый номер.

-«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: 29.08.2016 г.

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

-«Зачислен приказом» - указывается числовым способом, например: 29.08.2016 г. № 111/С.

-«Дата выдачи билета» - указывается числовым способом, например: 02.09.2016 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 2017 г. Заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и гербовой печатью для студенческих документов.

2.5. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в учебное структурное 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 наклеивается фотография, и заполняются поля:

- «Подпись студента» - обучающийся ставит свою подпись;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - например 02 сентября 2016 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).

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК-П-11/03	

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

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

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

-«Зачислен(а) приказом на ____ курс от» - № ____ приказа и дата (указывается числовым способом, например: 01.09.2016 г. № 82/С-3).

3.2. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается руководителем учебного структурного подразделения и проректором по учебно-воспитательной работе (директором филиала) 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, 2016/2017), свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

4.2. Информация об освоении обучающимися 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.

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.)).

В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется дата сдачи зачета или экзамена по ведомости (указывается числовым способом, например: 11.06.16 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 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

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК-П-11/03	

«неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.;

- дату сдачи (защиты) (указывается числовым способом, например: 10.05.16 г.);
- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта);
- фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта).

4.4. 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: 01.09.16г.);

- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.5. 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 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).

4.6. 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.

4.7. 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»*

4.8. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/з.ед., дирекцией (деканатом) делается отметка о перезачете соответствующей формы аттестации и запись «выписка из справки об обучении (периоде обучения) №___ от «___» _____ 20__ г. верна». Все это заверяется подписью представителя дирекции (деканата).

4.9. Результат переаттестации (оценка или зачет) по дисциплине, практике выставляются ответственным лицом, назначенным заведующим кафедрой, в зачетную книжку обучающегося.

4.10. При передаче обучающимся дисциплины 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.,

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК-П-11/03	

оценка, подпись и фамилии членов комиссии.

4.11. 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 и зачетных и экзаменационных ведомостях. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии ГЭК.

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

-Фамилия И.О. обучающегося;

-вид 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: 01.02.2016 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.

4.13. 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. Присвоено специальное звание _____ - вписывается наименование;

5. Председатель - Фамилия И.О. - подпись;

6. Членами комиссии ставятся подписи, с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

7. Выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № ____ от _____ 20__ г.

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

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

4.15. 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. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. 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.

5.2. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК-П-11/03	

соответствии с разделом 2. Дополнительно указывается:

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

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

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

5.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. Дополнительно заказывается:

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

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

5.4. 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.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
СМК-П-11/03	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»

Направления подготовки:

- «Товароведение», «Торговое дело», «Туризм» – 07
- «Технология продукции и организация общественного питания», «Продукты питания из растительного сырья» – 08.