

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
_____ А.М. Баусов
22 октября 2014 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
22 октября 2014 г.
(протокол № 03)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-08

О зачетных книжках и студенческих билетах

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетных книжках и студенческих билетах (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» (далее – Академия), регламентирующим порядок выдачи, хранения, оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов, а также выдачи их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»;
- И-03 «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной (заочной, сокращенной) формы обучения какого-либо факультета Академии. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Академии.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева», ответственных за выдачу, хранение, оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов: факультетах, учебно-методическом управлении, управлении кадров и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательный процесс, кадровый учет, а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика

Д.К.Беляева».

1.7. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 30 марта 2011 г. СМК П08/СП01 «О зачетных книжках и студенческих билетах».

2. Порядок выдачи и хранения

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно на все время обучения вновь принятым обучающимся. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии, студенческий билет – в течение первой недели первого года обучения.

2.2. При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы на другую допускается выдача новой зачетной книжки. Старая зачетная книжка изымается работником деканата факультета, куда переводится студент, и вкладывается в личное дело обучающегося.

2.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического управления (далее – УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

2.4. Материально-ответственное лицо деканата факультета получает необходимое для выдачи количество бланков зачетных книжек и студенческих билетов на складе Академии.

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

2.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в «Журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов» (Приложение № 1), в котором обучающийся должен расписаться в их получении. Журнал хранится в делах деканата факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки и студенческого билета несет обучающийся.

2.8. При отчислении обучающегося зачетная книжка и студенческий билет сдаются в деканат и хранятся в личном деле.

3. Порядок оформления

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются документоведом деканата факультета.

3.2. Записи производятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке (п. 3.6.8.4).

3.3. В течение двух недель с начала очередного учебного года обучающиеся второго и последующих курсов через старост групп обязаны сдать в деканат зачетные книжки для отметки о переводе на следующий курс и студенческие билеты для продления срока их действия.

3.4. Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

- первые две цифры – две конечные цифры текущего года;
- затем шифр, который складывается из кода формы обучения (0 – очная, 3 – заочная) и кода деканата по номенклатуре дел (5 – факультет агротехнологий и агробизнеса; 6 – факультет ветеринарной медицины и биотехнологии в животноводстве; 7 – инженерный факультет);
- следующие три цифры – порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

Например, 1735021, где 17 – год; 3 – заочная форма обучения; 5 – факультет агротехнологий и агробизнеса; 021 – порядковый номер.

3.5. Оформление зачетной книжки

3.5.1. Страница 1 (левая сторона первого разворота):

- наклеивается фотография обучающегося 3 × 4 см;
- ставится гербовая печать вуза с четким оттиском;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись обучающегося.

3.5.2. Страница 2 (правая сторона первого разворота): Заполняются строки:

- наименование Учредителя, Академии – без сокращений;
- номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Код, направление подготовки (специальность)» – указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» – наименование факультета;
- «Зачислен приказом от _____ № _____» – указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- подпись ректора (или проректора по учебной и научной работе), руководителя структурного подразделения (факультета) – заверяются печатью.

3.6. Ведение зачетной книжки

3.6.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

3.6.2. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

3.6.3. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными рабочими планами специальности или направления подготовки.

3.6.4. Записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах делаются в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** соответствующего семестра; записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе – в графах разделов **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** соответствующего семестра.

3.6.5. Обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год, номер курса, фамилию (в именительном падеже) и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими контрольные испытания промежуточной аттестации.

3.6.6. В зачетную книжку вписывается полное наименование дисциплин. При необходимости ученым советом факультета принимается решение о сокращении наименования отдельных дисциплин.

3.6.7. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости, именуемых «Общее количество часов / зачетных единиц», оформление следующее:

- если дисциплина имеет только одну форму контроля – экзамен или зачет, в графу «Общее количество часов / зачетных единиц» проставляются часы общей трудоемкости по учебному плану;
- при наличии двух или нескольких форм контроля по дисциплине трудоемкость записывается в соответствии с учебным планом.

3.6.7.1. В графу «Общее количество часов / зачетных единиц» помимо часов общей трудоемкости по учебному плану, проставляются зачетные единицы (через косую черту), например: 72/2.

Зачетной единицей называется мера трудоемкости образовательной программы. Зачетная единица, согласно Письму Министерства образования Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 14-52-988ин/13 «О направлении Методики расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах», соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости продолжительностью по 45 минут (или 27 астрономическим часам).

3.6.8. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится строчными буквами в форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Не допускается цифровая запись оценок. Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются.

3.6.8.1. Оценки, полученные обучающимися по результатам текущего контроля в семестре («автоматы»), выставляются в соответствующие первичные документы и зачетные книжки, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

3.6.8.2. При оформлении зачетной книжки студентов, обучающихся по сокращенной форме обучения, информация о сдаче зачетов и экзаменов должна размещаться на том семестре, по которому в соответствии с учебным планом обучается студент.

3.6.8.3. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану. Предыдущая запись зачеркивается аккуратно, одной чертой и на новой строке делается аналогичная запись с указанием фактической даты и оценки за экзамен.

3.6.8.4. Допускается внесение исправления оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель одной чертой зачеркивает ошибочно поставленную оценку. Строчкой ниже проставляется оценка и делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

3.6.9. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится арабскими цифрами в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Например, дату 5 июня 2013 года следует оформить следующим образом: 05.06.2013.

3.6.10. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего экзамен или зачет, инициалы преподавателя – при наличии свободного места в соответствующей графе.

3.6.11. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6.12. Обучающийся после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом) должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата.

3.6.13. Раздел **«Факультативные дисциплины»** заполняется в случае, если данная дисциплина предусмотрена учебным планом (военная подготовка и др.). Записи оформляются в соответствии с пп. 3.6.2 – 3.6.12.

3.6.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел **«Курсовые работы (проекты)»**.

3.6.14.1. Тема курсовой работы (проекта) записывается в одну строку (допустимы: сокращения по правилам русского языка, аббревиатура).

3.6.14.2. Номер семестра записывается арабской цифрой.

3.6.14.3. Остальные записи оформляются в соответствии с пп. 3.6.6, 3.6.8 – 3.6.12.

3.6.15. В раздел **«Практика»** вносятся сведения обо всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.):

- наименование вида практики в соответствии с учебным планом;

- номер семестра записывается арабской цифрой;
- наименования предприятия (организации, учреждения) проведения практики (допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике);
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия;
- указывается количество часов общей трудоемкости практики и количество зачетных единиц в соответствии с освоенным учебным планом. По практике, проводимой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов;
- фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики;
- оценка по итогам аттестации (дифференцированный зачет);
- дата проведения аттестации;
- подпись и – через косую черту – фамилия лица, проводившего аттестацию.

Этот разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана также подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата.

3.6.16. Раздел **«Научно-исследовательская работа»** заполняется для направления подготовки **«магистратура»**. Запись о результатах НИР заверяется подписью руководителя НИР.

3.6.17. В раздел **«Государственные экзамены»** техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) вносятся результаты сдачи государственных экзаменов.

3.6.17.1. Наименование дисциплины (модуля), по которому проводится экзамен, вносится полностью в соответствии с учебным планом.

3.6.17.2. Графа «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» заполняется всеми присутствовавшими на экзамене членами ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава).

3.6.17.3. Остальные ячейки оформляются в соответствии с пп. 3.6.8 и 3.6.9.

3.6.17.4. В конце данного разворота указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации, ставится подпись декана факультета, которая заверяется печатью деканата.

3.6.18. Раздел **«Выпускная квалификационная работа»** (далее – ВКР) заполняется техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии:

- форма выполнения ВКР – дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация;
- тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;
- фамилия и инициалы руководителя, без указания должности руководителя;
- дата защиты ВКР;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.6.19. В разделе **«Решением Государственной аттестационной комиссии»** технический секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола;
- фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью;
- присвоенная квалификация – в соответствии с рабочим учебным планом;
- в строках «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК);
- выдан диплом – обычного образца или с отличием, номер диплома и дата;

- подписывается деканом факультета с расшифровкой подписи, заверяется печатью деканата.

3.7. Заполнение зачетных книжек при переводе обучающихся, при реализации образовательных программ в сокращенные сроки

3.7.1. При переводе обучающегося из другого высшего учебного заведения или внутри Академии с одной образовательной программы на другую, в случаях обучения по образовательным программам в сокращенные сроки в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в Академии по новой образовательной программе.

3.7.2. Зачетные книжки обучающихся, принятых на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно.

3.7.3. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

3.8. Оформление студенческого билета

3.8.1. Левая сторона разворота:

- наименование Учредителя, Академии – без сокращений;
- номер студенческого билета;
- наклеивается фотография обучающегося 3 × 4 см;
- «Фамилия», «Имя, отчество» – в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» – очная или заочная;
- «Зачислен приказом от _____ № _____» – указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- указывается дата выдачи студенческого билета;
- ставится личная подпись обучающегося;
- ставится гербовая печать вуза с четким оттиском;
- студенческий билет заверяется подписью ректора (проректора по учебной и научной работе) и гербовой печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографии; подпись ректора (проректора) сопровождается расшифровкой Фамилии И.О.

3.8.2. Правая сторона разворота служит для проставления отметок о продлении действия студенческого билета.

3.8.2.1. В течение двух недель с начала очередного учебного года обучающиеся второго и последующих курсов через старост групп обязаны сдать в деканат студенческие билеты для продления срока их действия.

3.8.2.2. Документовед деканата в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета ставит отметку о продлении студенческого билета:

- «Действителен по «30» сентября 20__ г.».

3.8.2.3. Отметка о продлении заверяется подписью декана факультета (с расшифровкой) и печатью деканата.

4. Выдача дубликата зачетной книжки (студенческого билета)

4.1. При утере, порче и т.п. зачетной книжки (студенческого билета) к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки (студенческого билета) производится только по приказу ректора (или проректора по учебной и научной работе) на основании личного заявления обучающегося с визой декана факультета и квитанции об оплате за бланк дубликата зачетной книжки (студенческого билета) (Приложение № 2). Стоимость бланка дубликата зачетной книжки (студенческого билета) приравнивается к закупочной стоимости.

4.3. При оформлении дубликата на верхнем поле левой стороны первого разворота заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

«Дата выдачи» – фактическая дата выдачи дубликата.

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета).

4.4. Восстановление записей в зачетной книжке производится на основании зачетно-экзаменационных ведомостей документоведом деканата. На полях каждой восстановленной страницы зачетной книжки документовед делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и подписывается с расшифровкой подписи. Восстановленный разворот зачетной книжки подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата.

4.5. Выдаваемые обучающимся дубликаты регистрируются в «Журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов» (Приложение № 1), в котором обучающийся должен расписаться в их получении. Журналы хранятся в делах деканата факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Списание

5.1. Зачетные книжки и студенческие билеты, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки зачетных книжек и студенческих билетов подлежат списанию.

5.2. Списание и уничтожение испорченных бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется в соответствии с п. 6.7 И-03 «Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

_____ факультет

Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

Ф.И.О. обучающегося	Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета	№ группы	Дата выдачи	Подпись обучающегося		Статус документа (указать в случае выдачи дубликата)
				зачетная книжка	студенческий билет	

Документовед деканата _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Шаблон заявления о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета)

Ректору ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»,
профессору А.М. Баусову

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
студента(ки) _____ курса _____ группы

_____ факультета,
обучающегося(щейся) по специальности /
направлению _____,
(специализация / профиль _____),
по _____ форме обучения
(очной, заочной)
по договору № _____ от _____,
проживающего(щей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____ в связи с _____
(зачетной книжки / студенческого билета)

_____.
(указать причину – утеря, порча и т.д.)

Приложение: 1. Квитанция об оплате бланка зачетной книжки (студенческого билета)

« ____ » _____ г. _____

СОГЛАСОВАНО

Декан _____ факультета
(наименование)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ г.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-08 «О зачетных книжках и студенческих билетах» вносит:

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
20 октября 2014 г.

Д.А. Рябов

Декан агротехнологического факультета
20 октября 2014 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
20 октября 2014 г.

Е.Н. Крючкова

Декан заочного факультета
20 октября 2014 г.

М.А. Гусева

Декан инженерного факультета
20 октября 2014 г.

А.И. Герасимов

Декан экономического факультета
20 октября 2014 г.

А.Д. Шувалов

Начальник учебно-методического управления
20 октября 2014 г.

Е.Ф. Орлова

Начальник управления кадров
20 октября 2014 г.

В.В. Смирнова

Начальник финансово-экономического управления
20 октября 2014 г.

Е.В. Генералова

Начальник юридической службы
20 октября 2014 г.

В.А. Воропаев

_____ Должность
« _____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« _____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия