



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Методическая инструкция

СМК-МИ-02-01.13-2020 Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«06» *февраля* 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. <i>Гасан</i>	22.01.2020
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолеева Н.Н. <i>Худолеева</i>	27.01.2020
Согласовал	Проректор по учебной работе	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	31.01.2020
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Предисловие

РАЗРАБОТАНО

начальником учебного отдела

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 06.02.2020 № 48-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО

взамен

- СМК-МИ-02-01.13-2018 «Методическая инструкция о правилах выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (*версия 01*)



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения.....	5
4 Общие положения	5
5 Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.....	5
6 Оформление и ведение студенческого билета	6
7 Оформление и ведение зачетной книжки	8
8 Внесение изменений и исправлений	15
9 Оформление дубликатов	15
10 Оформление при переводе из других образовательных организаций.....	16
11 Учет и хранение.....	16
12 Порядок списания студенческих билетов и зачетной книжки.....	17
13 Ответственность	17
14 Заключительная часть	17
Приложение А Форма журнала регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования	18
Приложение Б Заявление обучающегося о выдачи дубликата студенческого билета и /или зачетной книжки.....	20
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления.....	22
Лист регистрации изменений.....	23



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющая требования к порядку оформления, ведения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, и их дубликатов.

1.2 МИ устанавливает порядок оформления, ведения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, как составной части учебного процесса.

1.3 Настоящая МИ обязательна к применению структурными подразделениями Университета, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 12.11.2019);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 (ред. от 14.05.2019) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.



3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Зачетная книжка - документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в Университете.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися программы среднего профессионального образования

Промежуточная аттестация (экзамены и зачеты) - одна из основных форм контроля за качеством (уровнем) знаний, умений и навыков обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся очной, заочной или очно-заочной форме обучения какого-либо факультета.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2 Организация получения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебный отдел Университета. Ответственное лицо учебного отдела организует приход и расход бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

4.3 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Университет на обучение как на места, финансируемые за счет средств субсидии, полученной на выполнение государственного задания ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4 Зачетная книжка и студенческий билет выдается студенту на весь период обучения в Университете.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1 Студенческий билет выдается обучающимся после зачисления его в число студентов Университета. Студенческий билет выдается студенту в течение первой недели обучения текущего года. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушившим это требование,



могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.2 Зачетная книжка выдается студенту при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

5.3 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении периода обучения в Университете.

5.4 Номер студенческого билета и зачетной книжки формируются следующим образом:

- первые две цифры номера обозначают год поступления (восстановления, перевода, перехода), третья - порядковый номер факультета, последующие три цифры - порядковый номер по возрастанию. Порядковые номера для факультета определяются ежегодно по контингенту обучающихся.

5.5 Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в деканате факультета в специальном журнале (приложение А) и выдаются студентам лично под подпись. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.6 При восстановлении или переходе, обучающегося на другую образовательную программу среднего профессионального образования, или форму обучения, студенческий билет и зачетная книжка сохраняется. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется согласно п.5.4 данной МИ.

5.7 При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется согласно п.5.4 данной МИ.

5.8 При отчислении обучающегося из Университета, выбывшего до окончания обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле.

6 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1 Общие требования:

6.1.1 Студенческий билет оформляется работниками деканата факультета после зачисления студентов в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, с заполнением всех указанных полей страниц.

6.1.2 Даты, в предусмотренных для этого полях, студенческого билета, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число, месяц содержит одну



цифру, перед этой цифрой ставится ноль.

6.2 Подписание студенческого билета:

6.2.1 Студенческий билет подписывается проректором по учебной работе, который является лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, в строке, содержащей надпись «Проректор по учебной работе», указывается фамилия и инициалы проректора по учебной работе.

6.2.2 Использование факсимильной подписи не допускается.

6.3 Печати:

6.3.1 Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на левой стороне, где располагается фотография студента на отведенном для нее месте.

6.3.2 Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на правой стороне, где располагается подпись проректора по учебной работе.

6.4 Заполнение студенческого билета работником деканата:

6.4.1 При зачислении студента:

На левой стороне:

- на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3х4см.;

- согласно п.5.4 данной МИ присваивается номер студенческого билета «Студенческий билет № _____»;

- указывается «Фамилия, имя, отчество» - полностью в именительном падеже по данным паспорта;

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

- «Зачислен приказом от «__» - дата (см. п. 6.1.2), номер приказа о зачислении;

- «Подпись студента»;

- «Проректор по учебной работе» проставляет свою подпись, фамилию, имя и отчество.

На правой стороне:

- в строке «Действителен по «__» _____20_г.» вписывается число, месяц и год до которого студенческий билет действителен.

- в строке «Проректор по учебной работе» - проставляется подпись, инициалы проректора по учебной работе;

Оформленный студенческий билет регистрируется и выдается студенту (под подпись).

6.4.2 В процессе обучения студента:

После перевода студента на следующий курс, в течение двух недель, студенческий билет сдается в деканат для продления его срока действия (в соответствующей строке), передается на подпись проректору по учебной



работе и заверяется печатью Университета.

7 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1 Общие требования:

7.1.1 Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится, в соответствии с настоящей МИ.

7.1.2 Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

7.1.3 Даты, в предусмотренных для этого полях зачетной книжке, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число, месяц содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

7.2 Подписание зачетной книжки:

7.2.1 Зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе, который является лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, в строке, содержащей надпись «Проректор по учебной работе» указывается фамилия и инициалы проректора по учебной работе.

7.2.2 После окончания каждой промежуточной аттестации при условии выполнения студентом учебного плана зачетная книжка подписывается деканом факультета.

7.2.3 Зачетная книжка может быть подписана заместителем декана, при этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Декан», - фамилия и инициалы лица, поставившего подпись.

7.2.4 Использование факсимильной подписи не допускается.

7.3 Печати и штамп:

7.3.1 Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись проректора по учебной работе на отведенном для нее месте.

7.3.2 Оттиск круглой печати факультета ставится на всех страницах, где располагается подпись декана.

7.3.3 Штамп о допуске к сдаче промежуточной аттестации ставится внизу страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

7.3.4 Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

7.4 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных и итоговой аттестаций студента по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, учебной и производственной практикам, по курсовому и дипломному проектированию (ВКР).



7.5 Сведения, вносимые в зачетную книжку должны полностью соответствовать результатам экзаменационных (зачетных) ведомостей и журналов учебных занятий

7.6 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

7.7 В зачетной книжке отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Университете.

7.8 Зачетная книжка оформляется работником деканата

7.8.1 При зачислении студента:

- на форзаце на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3x4 см.

- на странице 2 разборчиво заполняет все графы:

- «Зачетная книжка №_____».

- «Фамилия, имя отчество» обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Специальность (профессия)» - код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующим Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России;

- «Факультет» - полное наименование факультета;

- «Зачислен приказом №_____ от___-» - дата (см. п. 6.1.2), номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки».

7.8.1.2 После заполнения соответствующих граф зачетная книжка передается на подпись проректору по учебной работе.

7.8.1.3 Оформленная зачетная книжка регистрируется и выдается студенту (под подпись).

7.8.2 В процессе обучения студента:

7.8.2.1 Ставит штамп о допуске к сдаче промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) при условии сдачи зачетов по учебным дисциплинам (профессиональным модулям), предусмотренным учебным планом.

7.8.2.2 Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке зачетной книжки, передает ее на подпись декану факультета или его заместителю и заверяет печатью факультета.

7.8.2.3 После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), студенты сдают зачетные книжки в деканат. Деканат проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных)



ведомостях и готовит проект приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). В зачетную книжку делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись декану.

7.8.2.4 Подпись декана заверяет печатью факультета.

7.8.3 *При необходимости выдачи дубликата:*

7.8.3.1 Оформляет дубликат зачетной книжки в соответствии с требованиями п.7 настоящего МИ.

7.8.3.2 Вносит записи об освоении основной профессиональной образовательной программы или образовательной программы на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей и журналов учебных занятий.

7.8.3.3 Передает зачетную книжку на подпись декану.

7.8.3.4 Заверяет подпись декана печатью факультета.

7.9 *Заполнение зачетной книжки студентом Университета:*

7.9.1 Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

7.9.2 Самостоятельно заносит на каждом развороте зачетной книжки сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

7.9.3 Не имеет права вносить в зачетную книжку иные записи.

7.10 *Заполнение зачетной книжки преподавателем:*

Преподаватель вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных (зачетных) ведомостей и журналов учебных занятий).

Преподаватель заполняет следующие графы:

7.10.1 В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся результаты сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), в разделах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся результаты сдачи зачетов и дифференцированных зачетов:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей):

- в одной строке или в несколько строк указывается наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее-ПМ) в соответствии с учебным планом (без сокращений и аббревиатур). При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом, *например, МДК.01.03 Светотехника и электротехнологии*. При проведении аттестации по ПМ перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом, *например, ПМ.02 Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий*.

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество



часов/з.ед. общей трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей), включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом следующим образом:

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;

- по учебным дисциплинам (МДК), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в графе «Оценка» на нечетной странице проставляется успеваемость обучающегося и определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- в графе «Оценка» на четной странице проставляется запись «зачтено», либо оценка, если в соответствии с учебным планом, оценка зачета является дифференцируемой. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся;

- в графе «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику в соответствии с п. 7.1.3 настоящей МИ;

- в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен;

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки и подписи председателя комиссии с расшифровкой.

7.10.2 В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей):

- в одной строке или в несколько строк указывается наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК),



профессиональных модулей (далее-ПМ) в соответствии с учебным планом. (без сокращений и аббревиатур). При проведении аттестации по МДК перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом. При проведении аттестации по ПМ перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - с точным названием темы курсовой работы (проекта) в соответствии с распоряжением по факультету;
- в графе «Семестр» - арабской цифрой, указывается соответствующий семестр сдачи курсовой работы (проекта);
- в графе «Оценка» - проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- в графе «Дата сдачи» - указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в соответствии с п. 7.1.3 настоящего Положения;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя руководившего курсовой работой (проектом);
- в графе «Фамилия преподавателя» - ставится фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

7.10.3 В разделе «Практика»:

- в графе «Курс» указывается соответствующий курс прохождения практики;
- в графе «Семестр» - арабской цифрой, указывается соответствующий семестр прохождения практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Наименование вида практик» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Место проведения практики, - фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора Университета»;
- в графе «В качестве кого работал (должность, профессия)» указывается должность студента при прохождении практики;
- в графе «Общее количество час. /з.ед.» - общая трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом;
- в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка)» – указывается присвоенная квалификация, разряд и оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» в соответствии с программой практики;
- в графе «Дата сдачи» указывается фактическая сдача аттестации по практике в соответствии с п. 7.1.3 настоящего Положения;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» - фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;
- в графе «Подпись и фамилия руководителя, проводившего аттестацию» ставится подпись и фамилия преподавателя-руководителя практики;



- в графе «Ф.И.О руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы преподавателя - руководителя практики, назначенного приказом ректора Университета.

7.11 Заполнение зачетной книжки при переаттестации

7.11.1 Запись в зачетную книжку о переаттестации (о перезачете) учебных предметов, дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

7.11.2 Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование учебных предметов, дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится работником деканата на страницу зачетной книжки, отражающего результаты промежуточной аттестации в соответствующем семестре обучения.

7.12 Оформление зачетной книжки секретарем ГЭК

Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

7.12.1 В раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- в строке «Студент» - фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- в строке «Вид выпускной квалификационной работы» - дипломный проект (работа);
- в строке «Тема» - название темы выпускной квалификационной работы студента указывается полностью в соответствии с приказом ректора или уполномоченного лица;
- в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» - фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора или уполномоченного лица и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;

7.12.2 В разделе «Защита выпускной квалификационной работы комиссии»:

- строке «Студент» - Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- в строке «Допущен к защите «___» ___ 20__ г.»- дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год»;
- в строке «Декан факультета» - подпись и фамилия, инициалы декана факультета;
- в строке «Дата защиты» - фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 7.1.3 настоящего Положения;



- в строке «Оценка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- в строке «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия и инициалы председателя.

7.12.3 В раздел «Государственный экзамен»:

- в строке «Студент» - фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- в строке «Допущен к сдаче государственного экзамена «___» ___20__г.» - дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к сдаче государственного экзамена в формате «число, месяц (прописью), год»;

- в строке «Декан факультета» - подпись и фамилия, инициалы декана факультета;

- в строке «М.П.» - проставляется печать факультета;

- в таблице «Результаты государственного экзамена»;

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом.

- в графе «Оценка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;

- в графе «Дата сдачи» - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п. 7.1.3 настоящего Положения;

- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилии, инициалы председателя.

- в разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии»:

- на отдельных строках:

- в строке «от «___» ___ 20__ г. Протокол №_____» - указывается дата и номер протокола в формате, число, месяц (прописью), год;

- в строке «Студенту» - фамилия, имя, отчество (при наличии) студента;

- в строке «присвоена квалификация» указывается наименование присужденной квалификации в соответствии со стандартом;

- в строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании - серия и номер _____ регистрационный №_____» - указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», серия, номер и регистрационный номер диплома;

- в строке «Дата выдачи _____ 20__г.» - указывается дата выдачи диплома.

7.12.4 После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат факультета, а затем декан подписывает у проректора по учебной работе и скрепляет печатью Университета.

7.13 После отчисления студента из Университета, в связи с завершением обучения, зачетная книжка хранится в архиве, в личном деле студента.



8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ

8.1 Работник деканата вносит исправления при:

- изменении формы обучения студента,
- переходе студента на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) студента,
- восстановлении студента.

8.2 Изменения указываются на первой странице зачетной книжки на основании соответствующего приказа ректора или уполномоченного лица. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено на основании приказа от ___ № ___».

8.3 Все изменения и исправления сопровождаются подписью лица внесшего изменения и заверяются печатью деканата.

8.4 В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке и /или других записей. В этих случаях преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку (или другие записи) и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная оценка, др. записи) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

9.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и/или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся, должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление (Приложение Б) на выдачу дубликата, и на основании приказа ректора или уполномоченного лица ему выдается дубликат нового студенческого билета и/или зачетной книжки в течение 7 рабочих дней.

9.2 Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренные разделом 6 (разделом 7) настоящей МИ, и невозможность восстановления документа.

9.3 Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета и или зачетной книжки.

9.4 На первой странице дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки в верхнем правом углу вписывается слово «Дубликат» и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п.6.1.1).

9.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом по учебно-методической работе деканата на основании экзаменационных (зачетной) ведомостей и журналов учебных занятий.



9.6 Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 7 настоящей МИ.

9.7 В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - специалист по учебно-методической работе деканата ставит дату заполнения дубликата, подписывается и расшифровывает свою подпись.

9.8 Выдача дубликата студенческого билета и или зачетной книжки вносится в журнал выдачи.

10 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

10.1 Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка и студенческий билет выдаются в установленном порядке в соответствии с разделами 6, 7 настоящего МИ.

10.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и восстановившихся для прохождения обучения, делаются специалистами деканата, на основании представленных документов (справка об обучении установленного образца, приложение к диплому), при этом в графе «Подпись преподавателя» указывается дата приказа о переводе (восстановлении), а в графе «Фамилия преподавателя» - подпись и фамилия специалиста деканата, вносимого данные.

11 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

11.1 Зачетная книжка хранится в деканате и выдается студенту на период прохождения промежуточной аттестации. Студенческий билет - хранится у студента.

11.2 Заказ бланков осуществляется централизованно учебным отделом, исходя из потребностей факультета на учебный год.

11.3 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов относятся к документам строгой отчетности.

11.4 Чистые бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебном отделе.

11.5 Выдаются материально ответственным лицом учебного отдела работником деканата для первичного заполнения с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

11.6 Студент при отчислении обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат для хранения в личном деле.



12 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

12.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

12.2 Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других образовательных организаций, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

12.3 При списании бланков зачетных книжек и студенческих билетов составляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Ответственность за:

- учет и хранение «чистых» зачетных книжек и студенческих билетов несет материально ответственное лицо учебного отдела;
- оформление, хранение зачетных книжек и студенческих билетов в деканате факультета несет декан;
- правильность заполнения соответствующих разделов зачетной книжки несет преподаватель;
- сохранность выданного студенческого билета и зачетной книжки в период обучения несет студент.

13.2 При нарушении правил оформления и хранения зачетных книжек и студенческих билетов декан факультета, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.3 Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

14.1 Настоящая МИ вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

14.2 Изменения и дополнения в МИ утверждается приказом ректора и фиксируется в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

14.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Приложение А

Форма журнала регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Факультет _____

Форма обучения _____

Журнал начат _____ 20 _____

Журнал окончен _____ 20 _____

Срок хранения _____ лет

г. Благовещенск



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

**Продолжение приложение А
(оборотная сторона)**

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Курс	Наименование специальности	Номер студенческого билета зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Подпись обучающегося	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись обучающегося	Примечание (дата выдачи дубликата, подпись обучающегося)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Приложение Б

Заявление обучающегося о выдачи дубликата студенческого билета и /или зачетной книжки

Факультет
среднего профессионального
образования

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

курса _____

группы _____

специальность _____

_____ (код, наименование специальности),

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

о выдачи дубликата студенческого билета и или/ зачетной книжки

Прошу Вас выдавать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с _____
(утерей, порчей, иной причиной)

_____ (подпись обучающегося)

_____ (инициалы, фамилия)

Декан факультета

_____ (подпись обучающегося)

_____ (инициалы, фамилия)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела

Н.Н. Гасан

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л.А. Крохмаль

Начальник управления по организации учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Декан факультета среднего профессионального образования

А.В. Науменко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок выдачи и ведения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

СМК-МИ-02-01.13-2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения