



СТУ СМК 03.02/1 - 1.2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
В.И. Трухачев
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА
И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ
БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ
СТУ СМК 03.02/1 – 1. 2015
Версия 03**

Дата введения: 10 декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе

И.В. Атанов
«10» декабря 2015 г.

Ставрополь - 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н.А.	<u>04.12.2015</u>
Проверил	Руководитель центра управления учебным процессом	Самойленко В.В.	<u>04.12.2015</u>
Версия: 03			Стр. 1 из 21



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления зачетной книжки	4
3. Порядок ведения зачетной книжки	4
4. Порядок хранения зачетной книжки	9
5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	9
6. Порядок оформления зачетной книжки студентам зачисленным переводом из других организаций высшего образования	9
7. Порядок оформления студенческого билета	10
8. Порядок утверждения и изменения настоящего положения	11
Приложения	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; локальными нормативными актами ВУЗа, регламентирующих учебный процесс.

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в Университет, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачислен приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к студентам определенной формы обучения какого-либо факультета Университета. Одновременно студенческий билет может являться пропуском для входа в здание Университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент Университета на все время обучения. Студенческий билет выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Университета.

1.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета согласно утвержденной номенклатуре дел Университета. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.6. При отчислении студента из Университета, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле.

1.7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно центром управления учебным процессом (далее по тексту – ЦУУП) на основании заявок от факультетов с учетом планируемым к зачислению количеством студентов. Изготовленные бланки хранятся в Отделе организации и контроля учебного процесса Университета. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителя ЦУУП.

Ответственные за оформление, ведение, учет и хранение зачетных книжек и студенческих билетов факультетов (назначаются распоряжением декана) получают в Отделе организации и контроля учебного процесса бланки зачетных книжек и студенческих билетов в количестве, не превышающем количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

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

1.9. Зачетная книжка и студенческий билет имеют одинаковый индивидуальный номер, который присваивается приказом о зачислении в Университет. Присвоение индивидуальных



номеров осуществляет ЦУУП. Индивидуальный номер состоит из шифра факультета, года поступления и порядкового номера.

1.10. Подпись ректора или иного уполномоченного лица на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Университета.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На обороте обложки зачетной книжки – форзаце стр. 1 (Приложения А) клеивается фотография студента и заверяется печатью. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.3. Зачетная книжка оформляется от руки шариковой (не гелиевой) ручкой черного цвета. При оформлении стр. 2 (Приложение А) зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № _____». Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета, который соответствует приказу о зачислении в Университет. Номер зачетной книжки регистрируется в «Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек». Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

«Фамилия, имя, отчество» - пишется полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении в Университет.

«Код, название направления/специальности» - указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией Университета и приказом о зачислении в Университет.

«Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____» - указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательной организации и деканом факультета. Подписи подлежат расшифровке и заверению гербовой печатью Университета.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода также заполняется строка «зачислен приказом от ____ 20 ____ № _____», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В разделе зачетной книжки *«Результаты промежуточной аттестации»* слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. Студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.



3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел строго в соответствии с федеральными стандартами и учебным планом направления подготовки или специальности. Сокращение наименования отдельной дисциплины (модуля), раздела (не предусмотренное федеральными стандартами и учебным планом направления подготовки или специальности) допускается только в том случае, если такие сокращения приняты методическими комиссиями факультетов и утверждены Ученым советом факультета. Сведения о сокращении наименования дисциплин вносятся в зачетную книжку (Приложение Ж).

3.2.2. В графе «Общее количество часов час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности (Приложение Б). По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в текущем семестре согласно учебному плану.

3.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме предусмотренной федеральными стандартами по направлению подготовки или специальности.

Успеваемость студента определяется и вносится в зачетно-экзаменационную ведомость следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «не зачет». В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте «отл.», «хор.», «удовл.». Не допускается цифровая запись оценок типа "5", "4", "3". Рядом с оценкой в скобках указывается общая сумма баллов рейтинговой оценки, набранной во время обучения в семестре и во время экзамена. Пример: отл. (90), хор. (80), удовл. (66) (Приложение Б).

Отметки о зачете выставляются в графе «оценка» в формате «зачет» с указанием баллов в скобках. Пример: зачет (64). Если по дисциплине учебного плана предусмотрен «дифференцированный зачет», в графе «оценка» проставляется оценка в форме, установленной настоящим Положением (Приложение Б).

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы: Пример «Исправленному в п.3 с удовл.(66) на хор.(80) верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

3.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и расписанию сессии.

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

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

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.



3.3. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела **«Факультативные дисциплины»** производятся в соответствии с настоящим Положением (Приложение В).

3.4. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью Отдела организации и контроля учебного процесса в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

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

3.5.1. В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины строго в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности. Сокращение наименования дисциплин допускается в порядке определенном настоящим Положением.

3.5.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная распоряжением декана.

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

3.5.4. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка и баллы в соответствии с п. 3.2.3. настоящего Положения.

3.5.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

3.5.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

3.5.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

3.6. В разделе **«Практика»** вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.) предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки или специальности (Приложение Д).

3.6.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с утвержденной рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки или специальности.

3.6.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

3.6.3. В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организация, учреждение), где студент проходил практику. Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведение практики и приказу ректора о направлении на практику.

3.6.4. Графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «Практикант».

3.6.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации,



учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

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

3.6.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава университета назначенный приказом ректора о направлении на практику.

3.6.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики и п. 3.2.3. настоящего Положения без указания баллов.

3.6.9. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

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

3.7. При условии сдачи студентом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки в деканате ставится штамп «Допущен к сессии». После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс сотрудниками деканата ставится печать «Переведен на ... курс» и заверяется подписью декана факультета.

3.8. В раздел зачетной книжки **«Научно-исследовательская работа»** вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента обучающегося по магистерской программе (Приложение Д).

3.8.1. На четной странице сверху студентом вписывается его фамилия, имя, отчество.

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

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

3.8.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 3.2.3. настоящего Положения без указания баллов.

3.8.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

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

3.9. Раздел **«Государственные экзамены»** заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК) (Приложение 3).

3.9.1. Вверху на четной странице зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

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

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



3.9.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

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

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

3.10. Раздел **«Выпускная квалификационная работа»** предусмотрен для записи результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки или специальности. Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (Приложение И).

3.10.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

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

3.10.3. В строке «Руководитель» указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.10.4. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы и номер протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

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

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

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

Страница заверяется подписью декана (Приложение И).

3.12. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

3.13. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат для хранения в личном деле студента.



4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершению которой студент обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета, где она и хранится до следующей сессии.

4.2. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается. После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесение соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив Университета на хранение.

4.3. В случае выбытия студента из Университета до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка сдается в деканат и передается вместе с личным делом в архив Университета. По заявлению студента выдается справка об обучении установленного образца, которую подписывает руководитель образовательной организации.

4.5. При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате, и храниться в личном деле студента.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя руководителя образовательной организации с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан факультета. Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате факультета.

5.2. На третьей странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении с проставлением через дробь буквы Д. Например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1102.14.001/Д. Присвоенный номер заносится в ведомость выдачи дубликатов зачетных книжек.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫХ ПЕРЕВОДОМ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

6.2. В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин выявленных комиссией по переводам и восстановлению факультета посредством анализа представленной студентом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках, как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине делается на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Университете.



6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество часов час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3. В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачет)».

6.3.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата приказа о перезачете дисциплин в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

6.3.5. В графе «Подпись преподавателя» номер приказа о перезачете дисциплин.

6.5. При перезачете курсовых работ (проектов) в графах «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» указывается тема курсовой работы и оценка (в формате указанном в п.п. 6.3.3 настоящего Положения) согласно приказу о перезачете. В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

6.6. При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате указанном в пп. 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа о перезачете.

6.7. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается проректором. Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

6.8. После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в деканат, где она хранится до сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью отдела организации и контроля учебного процесса в середине на сгибе.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Студенческий билет заполняется сотрудником факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

7.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На развороте слева заполняются поля:

№ студенческого билета – регистрационный номер согласно п. 1.9 настоящего Положения;

фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении);

дата поступления – ставится дата в формате: число, месяц, год в соответствии с приказом «О зачислении»;

форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом «О зачислении» (очная, заочная или очно-заочная));

зачислен приказом - указывается дата и номер приказа «О зачислении»;

дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета студенту;



ниже ставится личная подпись студента;

в месте «Для фото» - наклеивается фотография студента;

7.3. Оформленный бланк, подписанный студентом и деканом факультета, подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. В этом случае перед надписью «Ректор» ставится символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

М.П. - В общем отделе Университета ставится гербовая печать университета.

7.4. На развороте справа заполняются поля:

действителен по «__» _____ 20__ г. – сотрудником деканата факультета заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило, это 01.10.20__.

Срок действия студенческого билета заверяется деканом факультета, или лица, исполняющего обязанности декана факультета, директором института. При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указываются фамилия и инициалы директора института или исполняющего обязанности декана факультета;

М.П. – ставится печать общего отдела университета или института;

7.5. В начале очередного учебного года через старост академических групп студентам, вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

7.6. При утере либо хищении студенческого билета студент пишет заявление на имя ректора о выдаче дубликата студенческого билета.

На основании заявления методист деканата готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата студенческого билета.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная организация оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.

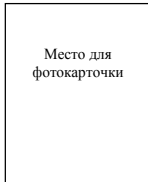


ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 03.02/1-1.2015

Приложение А



Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

_____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1102.15.001

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента

Код направления подготовки (специальности) 21.03.02 – Землеустройство-
во и кадастры

Факультет Агробиологии и земельных ресурсов

Зачислен приказом от 16 августа 2015 г. № 418

Ректор/проректор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М. П.

Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение Б

1-й семестр 20 <u>15</u> /20 <u>16</u> учебного года						<u>Иванов Иван Иванович</u> (Фамилия, имя, отчество студента)							
1 _____ КУРС													
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачёты)							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	История	180/5	отл.(90)	25.12.15		Иванов	1	Экономика организаций	72/2	зачет (51)	10.12.15		Петрова
2	Профессиональные компьютер. программы	180/5	удовл. (60)	27.12.15		Сидоров	2	Макроэкономика	72/2	зачет (80)	10.12.15		Иванова
3	Информатика	108/3	хор (80) удовл. (66)	29.12.15		Аристов	3	Учение о биосфере	108/3	отл. (87)	11.12.15		Савина
Исправленному в п.3 с удовл.(66) на хор: (80) верить. Подпись						Декан _____ (подпись)							

Примечания:

1. В графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом, По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину в семестр.
2. В столбце «Оценка» наряду с оценкой в скобках ставится набранный балл по балльно-рейтинговой системе.
3. Сокращение названий дисциплин допускается только согласно решению Ученого совета факультета.



Приложение В

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ						ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка (балл)	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
							Этика и эстетика	72/2	Зачет (46)	13.12.2015		Ивина
						Декан _____ (подпись)						



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 03.02/1-1.2015

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1.	Государственный экзамен по направлению подготовки 21.03.02– Землеустройство и кадастры (профиль....)	13.03.2019	хорошо	
Студент <u>Иванов И.И.</u> допущен к государственной итоговой аттестации			Приказ от <u>10.03.2019</u> г. № <u>900</u> Декан _____ (подпись)	



Приложение И

<u>Иванов Иван Иванович</u> (Фамилия, имя, отчество студента)	Решением Государственной экзаменационной комиссии от <u>17.06.2018</u> года протокол № <u>2</u>
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	студенту <u>Иванову Ивану Ивановичу</u> присвоена квалификация _____ (наименование)
Форма выпускной квалификационной работы <u>Бакалаврская работа</u>	Председатель _____ (подпись)
Тема: <u>Совершенствование элементов землеустройства на примере ООО «СХП им. Карла Маркса» Предгорного района</u>	Члены комиссии _____ (подписи)
Руководитель <u>к.т.н., доцент Смирнов Николай Иванович</u> (фамилия, имя, отчество)	Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.
Дата защиты <u>15.06.2018</u> № <u>3</u>	Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Оценка <u>отлично</u>	
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию
Лисова О.М.


Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом
Самойленко В.В.


Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.


Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента
Скрипкин В.С.


Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.


Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.


Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.


Подпись

Заместитель декана по учебной работе
факультета социально-культурного сервиса и туризма, доцент

Варивода В.С.


Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.


Подпись

Начальник юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись