


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2022 11:22:06
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae/b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
Страница 1 из 22	

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «26» августа 2019 г. № 918

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ (АСПИРАНТСКИХ) БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 2 из 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение 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»;

- Уставом Академии;


- локальными нормативными актами Академии, регламентирующими учебный процесс.

1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в Академию, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий (аспирантский) 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.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

1.5. Студенческий (аспирантский) билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся определенной формы обучения какого-либо факультета/института/колледжа Академии. Одновременно студенческий (аспирантский) билет может являться пропуском для входа в здания Академии при предъявлении его сотрудникам охраны. Студенческий (аспирантский) билет выдается обучающемуся на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие (аспирантские) билеты регистрируются в специальном журнале, обучающийся должен расписаться в их получении в журнале (приложение 1). Заполненный журнал сшивается и хранится в делах

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 3 из 22

факультета/директората/отдела аспирантуры и докторантуры согласно утвержденной номенклатуре дел.

1.7. При отчислении обучающегося из Академии студенческий (аспирантский) билет и зачетная книжка сдаются в деканат/директорат/отдел аспирантуры и докторантуры и хранятся в личном деле.


1.8. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно Отделом печати Академии на основании заявки от Учебно-методического управления с учетом планируемого к зачислению количества обучающихся. Изготовленные бланки хранятся в Отделе печати. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника Отдела печати.

Ответственные за оформление, ведение, учет и хранение зачетных книжек и студенческих билетов факультетов/институтов/колледжа (назначаются распоряжением декана/директора) получают в Отделе печати бланки зачетных книжек и студенческих билетов в количестве, не превышающем количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

Бланки зачетных книжек и аспирантских билетов для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации изготавливаются отделом аспирантуры и докторантуры с учетом планируемого к зачислению количества обучающихся. Изготовленные бланки хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и аспирантских билетов обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

1.9. Оформление, выдача, ведение и хранение студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов/директораты институтов, колледжа/отдел аспирантуры и докторантуры и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Зачетная книжка и студенческий билет имеют одинаковый индивидуальный номер, который присваивается автоматически при занесении данных обучающегося в АС «Контингент». Зачетная книжка и аспирантский билет обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации имеют одинаковый индивидуальный номер аспиранта который присваивается при регистрации в АС «Аспирантура и докторантура».

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 4 из 22

1.11. Подпись ректора или иного уполномоченного лица на зачетных книжках и студенческих (аспирантских) билетах удостоверяется печатью Академии.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета/директорат института, колледжа/отдел аспирантуры и докторантуры и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На обороте обложки зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.3. Зачетная книжка оформляется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. При оформлении стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № _____». Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого (аспирантского) билета, который соответствует индивидуальному номеру обучающегося, присваиваемого автоматически при занесении данных обучающегося в АС «Контингент»/АС «Аспирантура и докторантура».


«Фамилия, имя, отчество» пишутся полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении в Академию (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

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

«Факультет/институт» – указывается наименование в соответствии с действующей лицензией Академии и приказом о зачислении в Академию.

«Зачислен приказом от «__» _____ 20 __ г. № ____» – указывается дата и номер приказа о зачислении в Академию.

Все записи на данной странице заверяются подписью ректора и деканом факультета/директором института, колледжа/проректора по НИР и МС. Подписи подлежат расшифровке и заверению гербовой печатью Академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 5 из 22

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Академию 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/директората/заведующим отделом аспирантуры и докторантуры 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 дд.мм.гггг».

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. В разделе зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. Обучающийся 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 (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 образовательной программы среднего профессионального или высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

3.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела/Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности.

3.2.2. В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности. По дисциплине (модулю), разделу, учебному предмету, курсу, преподаваемым в нескольких

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и
хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских)
билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019

Страница 6 из 22

семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса 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 обучающегося определяется и вносится в зачетно-экзаменационную ведомость следующими оценками: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»), «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в полном или сокращенном варианте «отлично» («отл.»), хорошо («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»). Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «оценка» в формате «зачтено». Если по дисциплине учебного плана предусмотрен «дифференцированный зачет», в графе «оценка» проставляется оценка в форме, установленной настоящим Положением.

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. на хор. 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 – дд.мм.гг. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и расписанию сессии.

3.2.5. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись и фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.



3.3 При передаче обучающимся 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.

3.4. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» производятся в соответствии с настоящим Положением.

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

3.5.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела/Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности.

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

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 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 – дд.мм.гг.

3.5.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись и фамилия и инициалы преподавателя, за которым закреплена курсовая работа (проект) согласно распределению учебной нагрузки.

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

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 8 из 22

3.6.2. В графу «Семестр»/ в графах «Курс» и «Семестр» ставятся номер соответствующего семестра и курса прохождения практики.

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

3.6.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося 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)/подпись и Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося и – для обучающихся агротехнического колледжа – ставится его подпись.


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

3.6.7. В графе «Присвоенная квалификация, разряд» (для обучающихся агротехнического колледжа Академии) указываются присвоенные во время прохождения практики квалификация и разряд».

3.6.8. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от факультета/института/Подпись и Ф.И.О. руководителя практики от колледжа» указывается фамилия, имя, отчество, руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии, назначенный приказом ректора о направлении на практику, и – для обучающихся агротехнического колледжа – ставится его подпись.

3.6.9. В графе «Оценка по итогам аттестации/Оценка» ставится оценка в соответствии с программой практики, оценочными материалами и п. 3.2.3. настоящего Положения.

3.6.10. В графу «Дата проведения аттестации/Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 9 из 22

3.6.11. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, за которым закреплена практика согласно распределению учебной нагрузки, и указывается его фамилия с инициалами.

3.7. При условии сдачи обучающимся 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/директорате/отделе аспирантуры и докторантуры ставится штамп «К сессии допущен». После сдачи всех экзаменов, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки в деканате/директорате/отделе аспирантуры и докторантуры ставится печать факультета/института/отдела аспирантуры и докторантуры. После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс сотрудниками деканата/директората/отдела аспирантуры и докторантуры заполняется поле «Студент/аспирант _____ переведен на ____ курс» и заверяется подписью декана факультета/директора института, колледжа/проректора по НИР и МС.

3.8. В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося.

3.8.1. На четной странице вверху обучающимся вписывается его фамилия, имя, отчество.


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

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.

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

3.8.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, за которым закреплена научно-исследовательская работа согласно распределению учебной нагрузки, и указывается его фамилия с инициалами.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 10 из 22

3.9. Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК, ЭК).

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

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


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

3.9.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах/итоговых 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/итоговом экзамене членов ГЭК/ЭК.

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

3.10. Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки или специальности. Для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации предусмотрен раздел «Научно-квалификационная работа», где производится запись результатов представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 11 из 22

(диссертации) по соответствующему направлению подготовки. Данные разделы заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии.

3.10.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» (по программам подготовки кадров высшей квалификации – «Форма научно-квалификационной работы») указывается форма выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, приказом об утверждении тем и руководителей (научных руководителей) выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ.

3.10.2. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей (научных руководителей) выпускных квалификационных/научно-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 (научных руководителей) выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ.

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

3.10.5. В строке «Оценка» оценка защиты выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы записывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о защите выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

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

3.11. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК/ЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК/ЭК, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося пишутся полностью в дательном

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 12 из 22

падеже), указывается присвоенная квалификация. На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК/ЭК и члены комиссии.

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

Страница заверяется подписью декана факультета/директора института/проректора по НИР и МС.

3.12. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» для обучающихся агротехнического колледжа заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии.

3.12.1 Вверху вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

3.12.2. В подразделе «Выпускная квалификационная работа» в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в Академии, приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.


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

3.12.4. В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.12.5. В подразделе «Защита выпускной квалификационной работы» в строке «Студент _____ допущен(а) к защите «__» _____ 20__ года» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, дата допуска к защите выпускной квалификационной работы согласно приказу.

3.12.6. В строке «Директор _____» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

3.12.7. В строке «Дата защиты: «__» _____ 20__ года» записывается дата проведения защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК/ЭК в колледже.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 13 из 22

3.12.8. В строке «Оценка» оценка защиты выпускной квалификационной работы записывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о защите выпускной квалификационной работы на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

3.12.9. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК/ЭК.

3.12.10. В подразделе «Государственный экзамен» в строке «Студент _____ допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ года» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, дата допуска к сдаче государственного экзамена/итогового экзамена согласно приказу.


3.12.11. В строке «Директор _____» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

3.12.12. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается полностью наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен/итоговый экзамен в соответствии с учебным планом по специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии.

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

3.12.14. В графе «Дата» записывается дата сдачи государственного экзамена/итогового экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК/ЭК в колледже.

3.12.15. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК/ЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК/ЭК, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося пишется полностью в дательном падеже), указывается присвоенная квалификация.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 14 из 22

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании в зачетную книжку вписываются серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью директора колледжа, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

3.13. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК/ЭК в деканат факультета/директорат института, колледжа/отдел аспирантуры и докторантуры для хранения в личном деле обучающегося.

4. Порядок хранения зачетной книжки


4.1. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка обучающемуся не выдается. После получения диплома о высшем образовании и квалификации/среднем профессиональном образовании и внесении соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив Академии на хранение.

4.2. В случае выбытия обучающегося из Академии до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального или высшего образования) зачетная книжка сдается в деканат/директорат/отдел аспирантуры и докторантуры и передается вместе с личным делом в архив Академии. По заявлению обучающегося выдается справка об обучении установленного образца, которую подписывает ректор Академии.

4.3. При уходе обучающегося в академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет зачетная книжка остается в деканате/директорате/отделе аспирантуры и докторантуры и хранится в личном деле обучающегося.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 15 из 22

факультета/директор института, колледжа/заведующий отделом аспирантуры и докторантуры. Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате факультета/директорате института, колледжа/отделе аспирантуры и докторантуры.

5.2. На второй странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке согласно п. 1.10 с проставлением через дробь буквы Д, например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №011800001/Д. Присвоенный номер заносится в журнал регистрации выдачи студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек обучающимся.

6. Порядок оформления зачетной книжки обучающимся, зачисленным переводом из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования


6.1. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачетной книжке обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных комиссией по переводам и восстановлению факультета/института/колледжа посредством анализа представленной обучающимся копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах (проектах) и практиках, как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине, курсовой работе (проекте), практике делается на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Академии.

6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела/Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета,

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019
		Страница 16 из 22

курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3. В графе «Оценка» следует вписать оценку, которая перезачитывается, в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения.

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

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

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

6.5. При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка согласно приказу о перезачете, дата и номер приказа о перезачете.

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

7. Порядок оформления студенческого (аспирантского) билета

7.1. Студенческий (аспирантский) билет заполняется сотрудником факультета/института/колледжа/отдела аспирантуры и докторантуры от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

7.2. На развороте слева заполняются поля:

№ студенческого (аспирантского) билета – регистрационный номер согласно п. 1.10 настоящего Положения;

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и
хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских)
билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019

Страница 17 из 22

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 (аспирантского) билета обучающемуся;

ниже ставится личная подпись обучающегося;

в месте «Для фото» – наклеивается фотография обучающегося.

7.3. Оформленный бланк, подписанный обучающимся и деканом факультета/директором института, колледжа/проректора по НИР и МС, подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или иным должностным 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 ставится гербовая печать Академии.

7.4. На развороте справа заполняются поля: действителен по «__» _____ 20__ г. – сотрудником деканата факультета/директората института, колледжа/отдела аспирантуры и докторантуры заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий (аспирантский) билет.

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

М.П. – ставится печать факультета/института/колледжа/отдела аспирантуры и докторантуры.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и
хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских)
билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019

Страница 18 из 22

7.5. В начале очередного учебного года через старост академических групп обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие (аспирантские) билеты в деканат факультета/директорат института, колледжа/отдел аспирантуры и докторантуры для продления срока их действия.

7.6. При утере студенческого (аспирантского) билета обучающемуся на основании заявления на имя ректора деканатом факультета/директоратом института, колледжа/отделом аспирантуры и докторантуры выдается дубликат студенческого (аспирантского) билета.

7.7. На левой стороне разворота студенческого (аспирантского) билета вверху делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен студенческому (аспирантскому) билету согласно п. 1.10 с проставлением через дробь буквы Д, например: СТУДЕНЧЕСКИЙ (АСПИРАНТСКИЙ) БИЛЕТ №011800001/Д. Присвоенный номер заносится в журнал регистрации выдачи студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек обучающимся.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам. начальника УМУ

Вед. специалист ОМК УМУ

Э.Г. Имескенова

О.А. Убодоева

О.В. Маханова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК - 4.2.3.П - 1.0 - 2019

Страница 20 из 22

Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

/Б.Б. Цыбиков/

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

/А.М. Третьяков/

И.о. декана агрономического факультета

/А. Д. Манханов/

Декан факультета ветеринарной медицины

/В.Ч. Содномов/

Декан технологического факультета

/К.В. Лузбаев/

Декан инженерного факультета

/Д.Б. Лабаров/

И.о. декана факультета агробизнеса и межкультурных коммуникаций

/М.А. Баниева/

Директор института землеустройства, кадастров и мелиорации

/Т.М. Коменданова/

Директор института непрерывного образования

/С.Ж. Доржиев/

Директор агротехнического колледжа

/Т.О. Амагырова/

Председатель объединенного совета обучающихся

/С.В. Далбаева/

