

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5

Председатель Ученого совета университета,
ректор _____ Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Киров 2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B8B8000FAD37B6413EF64BD9C464DF
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 19.04.2021 до 19.07.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) и локальными актами, регламентирующими в Университете учебный процесс.

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся в Университете бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) или среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии. Для обучающихся заочной формы обучения - в первую сессию и одновременно является пропуском для прохода в здание Университета при предъявлении ее на вахте.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся, выдается для очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления в Университет первого сентября на весь период обучения.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет не могут быть переданы для использования третьими лицами.

1.7. К обучающимся, нарушившим требования п. 1.6. настоящего положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Университета.

1.8. Выдача обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек

возлагается на деканаты факультетов (отдел аспирантуры) и производится в соответствии с инструкцией.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- факультативные дисциплины;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- научно-исследовательская работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственные экзамены (итоговый междисциплинарный экзамен по специальности);
- решение о присвоении квалификации;

2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки:

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью структурного подразделения. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код, направления подготовки (специальность) (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Университет;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя структурного подразделения (только для высшего образования) и ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. При этом подпись ректора или иного уполномоченного им должностного лица заверяется гербовой печатью Университета.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным

планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, оценка не проставляется.

2.2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов/зачетных единиц согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.2.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.2.9. Допускается использование сокращений наименований дисциплин, утвержденных в соответствии с приказом ректора.

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.4. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.6. В зачетных книжках высшего образования на специально отведенных страницах преподавателем делаются записи по факультативным дисциплинам, если обучающийся изъявил желание изучать факультативные дисциплины.

2.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим курсовые работы (проекты) разборчиво вписываются сведения о наименовании дисциплины, темы курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал обучающийся, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия и от Университета.

Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по направлению подготовки (специальности), а также утвержденным ФГОС ВО или СПО и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (среднего профессионального образования).

2.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем научно-исследовательской работы разборчиво вписываются сведения о виде научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

2.10. Исходя из вида итоговой (государственной итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА деканами факультетов оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью деканата.

2.11. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью декана и печатью.

2.12. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканаты (отдел аспирантуры).

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Руководитель структурного подразделения (декан факультета) также заверяет исправления подписью и печатью факультета.

3.2. Перед началом экзаменационной сессии в зачетной книжке проставляется допуск деканата к экзаменационной сессии.

3.3. Один раз в год вместе с допуском деканата должен стоять штамп медпункта Университета, свидетельствующий о прохождении флюорографии обучающимся (для очной формы обучения).

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.6. По окончании каждой сессии деканат проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3.7. В случае смены фамилии и (или) имени и (или) отчества, в зачетную книжку вносятся правки и указывается номер приказа (в скобках), в соответствии с которым осуществлены правки.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося и объяснительной записки, объясняющей причину ее потери или порчи. Для получения дубликата зачетной

книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры.

4.3. За выдачу дубликата зачетной книжки с обучающегося взимается плата в соответствии с утвержденными в Университете расценками.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится у обучающегося.

5.2. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в деканат (отдел аспирантуры), взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

5.3. При завершении обучения в Университете и получении диплома об образовании (квалификации) зачетная книжка сдается выпускником в деканат (отдел аспирантуры).

5.4. После отчисления обучающегося из Университета зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, хранится в личном деле обучающегося.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется работником деканата шариковой ручкой синего или черного цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо через старосту сдать студенческие билеты в деканат своего факультета для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо порче студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя ректора и объяснительную записку, в которой указывает причины утери либо порчи студенческого билета.

6.3. За выдачу дубликата студенческого билета с обучающегося взимается плата в соответствии с утвержденными в Университете расценками.

6.4. После отчисления обучающегося из Университета студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, хранится в личном деле обучающегося.

