



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

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



## 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) вклеивается 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 З).

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, ЗАЧИСЛЕННЫМ 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 выдачи 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													
<b>Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</b>							<b>Результаты промежуточной аттестации (зачёты)</b>						
№ 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) <del>удовл. (66)</del>	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>
<b>ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА</b>	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

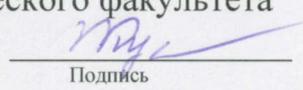
Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.

  
Подпись

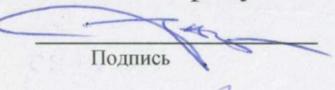
Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.

  
Подпись

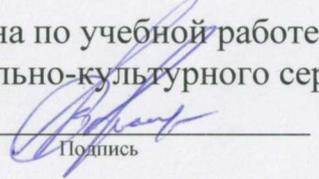
Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.

  
Подпись

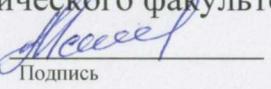
Заместитель декана по учебной работе  
факультета социально-культурного сервиса и туризма, доцент

Варивода В.С.

  
Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.

  
Подпись

Начальник юридического отдела

Дридигер А.В.

  
Подпись