

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

Принято на Ученом совете

Протокол №12 от «31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.М. Белоус

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА  
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

Брянская область  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (далее- Университет);
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту - ОПОП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение Университета, на котором происходит обучение (факультет, институт).

## **2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются централизованно на основании заявки Управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы (далее по тексту – Управление КОП и УМР) в количестве, превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Зачетные книжки и студенческие билеты хранятся в Управлении КОП и УМР. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально-ответственное лицо института.

2.2. Материально-ответственные лица институтов получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по приказам о зачислении, переводе, смене фамилии и т.д. в Управлении КОП и УМР.

2.3. Обязанность по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на дирекции институтов.

2.4. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.5. Сотрудник дирекции института заполняет бланк студенческого билета и зачетной книжки на каждого студента.

2.6. Затем студенческий билет и зачетная книжка передается на подпись проректору по учебной работе и заверяется гербовой печатью.

2.7. При поступлении/зачислении переводом в Университет каждому студенту присваивается индивидуальный номер зачетной книжки и студенческого билета. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента.

### **3. Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки**

3.1. Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту 1 сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период сессии.

3.2. Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же подразделения, на другую форму обучения или при восстановлении новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся необходимые изменения в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в Университет, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в реестре выдачи.

3.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

### **4. Общие правила ведения зачетной книжки**

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации студента: итоги освоения по дисциплинам (включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов).

### **5. Ведение зачетной книжки студентом**

5.1. В каждом семестре в левом верхнем углу студент проставляет учебный год.

5.2. В каждом семестре в правом верхнем углу студент вписывает свою фамилию и инициалы.

5.3. Иных записей, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

### **6. Заполнение зачетной книжки преподавателем**

6.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ОПОП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

6.2. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.3. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом.

6.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.5. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).  
6.6. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена.

6.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.8. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета преподаватель в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «...(экзамены)».

6.9. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

6.11. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем- руководителем практики.

## **7. Ведение зачетной книжки сотрудником дирекцией института в процессе обучения студента**

7.1. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета/директора института внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.2. При отчислении студента, не завершившего освоение ОПОП, сотрудник дирекции института вносит в личную карточку номер и формулировку приказа об отчислении и передает студенческий билет, зачетную книжку с личным делом в архив Университета.

## **8. Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии**

8.1. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК):

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

## **9. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет**

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета/директората института только на основании приказа ректора Университета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения директора института в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются директором института.

## **10. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов**

10.1. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

10.2. При утере студенческого билета и(или) зачетной книжки студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

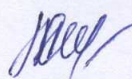

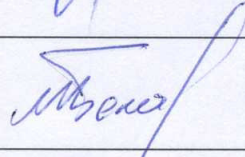

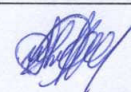
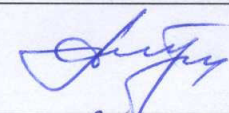



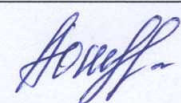
10.3. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

10.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

10.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником дирекции института разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью директора института и соответствующей печатью.

Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Университета. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Университета.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись
Проректор по учебной и воспитательной работе	Проректор	Малявко Галина Петровна	
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Кубышкина Александра Васильевна	
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Федорович	
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычев Сергей Михайлович	
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич	
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович	
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович	
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Кабанов Михаил Михайлович	
Профком студентов	Председатель	Аниканова Валентина Васильевна	
Объединенный совет обучающихся	Председатель	Устинова Юлия Николаевна	
Председатель совета родителей	Председатель	Купреенко Алексей Иванович	