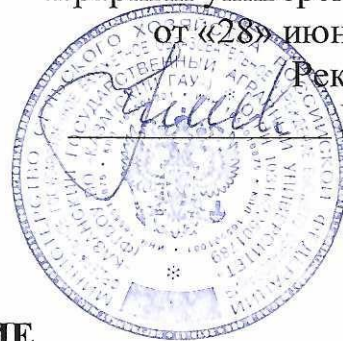


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«22» июня 2022 года
Протокол № 18

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» № 356
от «28» июня 2022 года
Ректор, доцент
Валиев А.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки
обучающихся по основным образовательным программам
среднего профессионального образования в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский
государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

1.1.3. Устава ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

1.2. Положение определяет правила заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, университет).

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми учебными структурными подразделениями ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

1.5. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения обучающегося образовательной программы и подтверждающий обучение обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка (далее - Документ) предоставляется обучающимся бесплатно (приложение).

3.2. Документ выдается обучающемуся при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.3. Документ выдается обучающемуся на весь период обучения в Университете.

3.4. Выдача Документа осуществляется директором/деканом института/факультета, о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

3.5. Прошитая и заполненная книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится у специалистов директората/деканата в течение 5 лет.

4. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. Общие требования

4.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки перьевой, шариковой или гелиевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

4.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях Документа, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.1.3. Подписание Документа:

4.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

4.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения обучающимся учебного плана Документ подписывает директор/деканом института/факультета.

4.1.3.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности заместителя директора/декана. При этом перед надписью: «Директор»/«Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись ««Директор»/«Декан», - фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности заместителя директора/декана.

4.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография обучающегося, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

4.1.4.2. Оттиск круглой печати института/ факультета ставится на всех страницах, где располагается подпись заместителя директора/ декана по учебной работе.

4.1.4.3. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

4.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям) учебного плана, учебной и производственной практикам, по курсовому проектированию и выпускной квалификационной работе.

4.1.6. Сведения, вносимые в Документ, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей.

4.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

4.1.8. В Документе отмечается перевод обучающегося на следующий курс и в целом фиксируется прохождение обучающегося программы обучения в Университете.

4.1.9. В Документе не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.1.10. Исправления в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 5).

4.2. Заполнение и оформление зачётной книжки сотрудником колледжа/ филиала

4.2.1. При зачислении обучающегося:

4.2.1.1. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию обучающегося размером 3×4 см.

4.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняет поля, где указывает:

- «Зачётная книжка № ___» – регистрационный номер, который совпадает с номером студенческого билета и личного дела обучающегося. Регистрационный номер присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в университете;

- «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в соответствии с паспортными данными;

- «Код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России 29 октября 2013 г. №1199;

- «Структурное подразделение» – полное наименование колледжа/ филиала

- «Зачислен приказом от ___» – дату (см. п. 4.1.2), номер приказа о зачислении.

4.2.1.2. Передает Документ на подпись директору колледжа/ филиала и далее ректору.

4.2.1.3. Регистрирует оформленный Документ и выдает обучающемуся (под роспись).

4.2.2. В процессе обучения обучающийся:

4.2.2.1. Ставит штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

4.2.2.2. Делает запись о переводе обучающегося на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись заместителю

директора/декана по учебной работе

4.2.2.3. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись заместителю директора по учебной работе.

4.2.2.4. Заверяет подпись заместителя директора по учебной работе печатью института/ факультета.

4.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

4.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп. 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.3.2. Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей.

4.2.3.3. Передает Документ на подпись заместителю директора по учебной работе.

4.2.3.4. Заверяет подпись заместителю директора по учебной работе

4.2.3.5. Передает Документ в отдел кадров на хранение в личном деле.

4.3. Заполнение зачетной книжки обучающимся

Обучающийся:

4.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

4.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

4.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

4.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем

Преподаватель:

4.4.1. Вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

4.4.2. Заполняет следующие графы:

4.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» указывает:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Общее кол-во час.» – количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов на дисциплину;

- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7.

- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» – фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 4.1.2.

- «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

4.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- «Тема курсовой работы (проекта)» – тема полностью в одной строке. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- остальные графы – в соответствии с п. 4.4.2.1.

4.4.2.3. В разделе «Практика» указывает:

- «Наименование вида практики» – в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- «Место проведения практики» – фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора университета;

- «В качестве кого работал» – должность студента при прохождении практики;

- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;

- «Общее кол-во час.» – количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилию преподавателя – руководителя практики, назначенного приказом ректора университета;

- «Оценка по итогам аттестации» – в соответствии с п. 4.1.7;

- «Дата проведения аттестации» – фактическую дату аттестации в соответствии с п. 4.1.2;

- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – подпись преподавателя или руководителя практики от предприятия, фактически проводившего аттестацию.

4.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации (перезачете)

4.5.1. Запись в Документе о переаттестации (о перезачете) дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

4.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на страницу Документа.

4.6. Заполнение и оформление зачётной книжки секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

4.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации:

4.6.1.1. В раздел «Государственный экзамен»:

-«№ п/п» - порядковый номер государственного экзамена;

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п.2.1.2;

- «Оценка» - в соответствии с п.3.1.7.

-«Подпись председателя подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии, утверждённого приказом ректора.

4.6.1.2. В раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- «Форма выпускной квалификационной работы»- дипломный проект (работа);

- «Тема выпускной квалификационной работы» – тему выпускной квалификационной работы обучающегося, утвержденную приказом ректора университета;

- «Руководитель» – фамилию и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;

- «Дата защиты» – фактическую дату защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 4.1.2;

- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7;

- «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» – фамилия, инициалы, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии, утверждённого приказом ректора;

- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___ 20__ г. протокол № ___ студенту _____» – дата в соответствии с п. 4.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;

- «Присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО по ОПОП, освоенной выпускником;

- «Выдан диплом _____ № ___ от ___ 20__ г.» – серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

4.6.3. Передает Документ на подпись директору/декану института/факультета.

4.6.4. Заверяет подпись директора/декана института/факультета печатью института/факультета.

5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку

5.1. Сотрудник специалист института/факультета вносит исправления при:

- изменении формы обучения обучающегося,
- переходе обучающегося на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) обучающегося,
- восстановлении обучающегося.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено на основании приказа от _____ № _____».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью директора/декана института/факультета и круглой печатью института/факультета.

5.2. Директор/декан вносит исправления при передаче обучающимся экзамена с целью получения повышенной оценки (на основании личного заявления обучающегося в случаях, предусмотренных нормативным локальным актом университета).

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (* - см. стр.) и ставится подпись заместитель директора по учебной работе колледжа/ филиала. На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшиваются в его личное дело.

5.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на _____ (оценка прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

6. Оформление дубликата зачетной книжки

6.1. В случае утери Документа обучающимся на основании его личного заявления оформляется дубликат.

6.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

6.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово "Дубликат" и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 4.1.2.).

6.4. Оформление дубликата Документа осуществляется в соответствии с п. 4.2.

6.5. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 3.4).

7. Учет и хранение зачетной книжки

7.1. Заказ бланков Документа осуществляется централизованно управлением обеспечения качества образования, исходя из потребностей колледжа/филиалов на учебный год.

7.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

7.3. Бланки Документа:

7.3.1. Хранятся в колледже/филиале.

7.3.2. Для первичного заполнения материально ответственным лицом колледжа/филиала, сотрудникам колледжа/ филиала с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

7.3.3. Обучающийся обязан сдать Документ при отчислении для оформления.

7.4. Документ отчисленного обучающегося хранится в личном деле в колледже/филиале.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков Документа несут специалисты директоратов и деканатов;

- оформление, хранение Документов в директорате/деканате несет директор/ декан

- правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет преподаватель;

- сохранность выданного Документа в период обучения несет обучающийся.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов директор/декана, заместитель директора по учебной работе института/факультета, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. При утере Документа обучающимся приказом ректора на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Место
для
фотокарточки

— М.П.

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

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

_____ (специальность (профессия) _____)

_____ (форма обучения)

_____ (зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____)

_____ (подпись студента)

Ректор _____

_____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия И.О.)

31

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора
по учебной работе _____
подпись, фамилия И.О.

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

32

Государственный экзамен

Студент _____
 (подпись, фамилия И.О.)
 Допущен (а) к сдаче государственного экзамена « ____ » 20 ____ г.
 Заместитель директора
 по учебной работе _____
 (подпись, фамилия И.О.)
 П.М. _____

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
 Экзаменационной комиссии _____
 (подпись, фамилия И.О.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20 ____ г. протокол № _____

студенту _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация _____
 (наименование)

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
 Серия и номер _____ регистрационный № _____
 Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П. _____

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка
 сдается в образовательную организацию

