

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Плешаков Владимир Александрович

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Должность: Врио ректора

Федеральное государственное бюджетное

Дата подписания: 13.02.2026 14:04:14

образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный код:

cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)

(FSBEI NE Altai SAU)

Принято
на заседании ученого совета
университета 29 января 2019 г.,
протокол № 4



УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

от « 01 » 02 / 2019 № 20-02

Ректор

Н.А. Колпаков

Положение

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспирантов по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов/удостоверений аспирантов по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентирует порядок заполнения, выдачи, хранения зачетных книжек, студенческих билетов/удостоверений аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- уставом Университета.

1.3. Зачетная книжка – документ, содержащий сведения об успешности освоения обучающимся образовательной программы и подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Зачетная книжка выдается обучающемуся при зачислении в Университет в течение первой недели обучения по графику учебного процесса. Зачетная книжка выдается обучающемуся на весь период обучения в Университете.

1.4. Студенческий билет/удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий личность обучающегося по программам специалитета, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и принадлежность его обладателя к обучающимся Университета и определенного факультета. Одновременно студенческий билет/удостоверение аспиранта является пропуском для прохода в здания Университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет/удостоверение аспиранта выдается обучающемуся при зачислении и (или) восстановлении в Университет в первый день занятий по графику учебного процесса. Студенческий билет/удостоверение аспиранта выдается обучающемуся на весь период обучения в Университете. Студенческий билет/удостоверение аспиранта запрещается передавать другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет/удостоверение аспиранта выдаются утвержденного образца.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет/удостоверение аспиранта выдаются обучающемуся бесплатно.

1.7. Зачетные книжки и студенческие билеты/удостоверения аспирантов получают специалисты по учебно-методической работе факультетов, статистики факультетов, секретарь отдела аспирантуры (далее - работники отделов) в отделе по учебной работе и качеству образования в количестве, соответствующем количеству зачисленных, восстановленных (при необходимости) приказом ректора.

1.8. Получение зачетной книжки и студенческого билета/удостоверения аспиранта подтверждается подписью обучающегося в приложении к акту о списании бланков. Работники отделов заранее готовят приложение к акту о списании бланков и сдают заполненное приложение с подписями обучающихся в отдел учебной работы и качества образования в течение одного месяца со дня получения бланков зачетных книжек, студенческих билетов/удостоверений аспирантов.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, от руки, шариковой или гелевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

2.2 Даты в предусмотренных для этого полях зачетной книжки заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом. Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль (образец – 01.11.2018).

2.3 Заполнение зачетной книжки производится работником отдела.

2.3.1. При зачислении обучающегося работником отдела:

- на форзаце на отведенном месте наклеивает фотографию обучающегося размером 3x4 см;

- на странице 1 разборчиво заполняет все графы:

- «Зачетная книжка № ____» - регистрационный номер зачетной книжки выдается приемной комиссией. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете;

- «Фамилия, имя, отчество» - заполняет в именительном падеже в соответствии с данными паспорта;

- «Код, направление подготовки (специальность)» - код и полное наименование направления подготовки в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061;

- «Структурное подразделение» - полное наименование факультета;

- «Зачислен приказом от _____» - дата регистрации приказа о зачислении (заполняется в соответствии с п.2.2. настоящего Положения);

- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо» - подпись ректора университета, или исполняющего обязанности ректора, или лица, уполномоченного ректором соответствующим приказом, в последнем случае ставится «/» (косая черта).

- «Руководитель структурного подразделения» - подпись декана факультета или заместителя декана по учебной работе, в последнем случае ставится «/» (косая черта).

Использование факсимильной подписи не допускается.

- отиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где расположена фотография обучающегося, и на подпись ректора на отведенном для нее месте;

- заполненная и подписанная деканом факультета и ректором Университета зачетная книжка передается в отдел учебной работы и качества образования для проставления оттиска печати Университета (полное название Университета в соответствии с уставом Университета);

- оформленная зачетная книжка регистрируется и выдается обучающемуся под подпись.

2.3.2. В процессе обучения студента (аспиранта):

- делает запись о переводе обучающегося на следующий курс в соответствующей строке зачетной книжки, передает на подпись декану факультета и заверяет печатью факультета;

2.3.3 После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат, где работник отдела проводит сверку всех записей в зачетной книжке на предмет соответствия зачетно-экзаменационным ведомостям и выполнению учебного плана. По результатам проверки издается проект приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

2.4. Заполнение зачетной книжки обучающимся:

- «подпись студента» - ставит подпись на форзаце под своей фотографией и дату выдачи зачетной книжки;

- на каждом развороте зачетной книжки самостоятельно вносит сведения об учебном году и вписывает свою фамилию и инициалы.

Иные записи обучающийся не имеет права вносить в зачетную книжку.

2.5 Заполнение зачетной книжки преподавателем:

- вносит записи только после оформления первичных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости).

2.5.1. В разделах «результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

- «наименование дисциплины (модуля), раздела» - в одну-две строки наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (в случаях, если дисциплина состоит из 3-х и более слов, допускается использование аббревиатуры в соответствии с распорядительным актом по университету);

- «общее кол-во час./з.ед.» - общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом в зачетных единицах;

- «оценка» - вносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостаточного количества места для полного написания оценки возможно сокращение «отл.», «хор.», «удовл.», «зачет»;

- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - фактическая дата промежуточной аттестации по расписанию экзаменов, расписанию зачетов в соответствии с п.2.2. Настоящего Положения;

- «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» - подпись и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен/зачет.

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

- «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» - указывается дисциплина, по которой выполняется курсовая работа (проект);

- «Тема курсовой работы (проекта)» - тема полностью в одну-две строки. Допускается сокращение слов и использование аббревиатуры;
- «Семестр» - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- остальные графы – в соответствии с п.2.5.1 настоящего Положения.

2.5.3. В разделе «Практика»:

- «Наименование вида практики» - вид практики в соответствии с учебным планом;
- «Семестр» - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики» - фактическое место проведения практики (название учреждения, организаций) в соответствии с приказом ректора Университета;
- «В качестве кого работал» - должность обучающегося при прохождении практики;
- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» - фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия;
- «Общее кол-во час/з.ед.» - количество часов общей трудоемкости практики в соответствии с учебным планом;
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» - фамилия и инициалы руководителя практики от Университета, назначенного приказом ректора Университета;
- «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» - в соответствии с п.2.5.1 настоящего Положения.

2.5.4. В разделе «Научно-исследовательская работа»:

- «Вид научно-исследовательской работы» - вид научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом;
- «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - в соответствии с п.2.5.1 настоящего Положения.

2.5.5. В разделе «Факультативные дисциплины»:

- все графы заполняются в соответствии с п. 2.5.1 настоящего Положения.

2.6. Заполнение зачетной книжки при перезачете/переаттестации:

- запись о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей) или их разделов делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии;
- запись о перезачете/переаттестации с заполнением всех соответствующих граф вносится на страницу зачетной книжки, отражающей результаты промежуточной аттестации в соответствующем семестре обучения.

2.7. Оформление зачетной книжки секретарем ГЭК.

2.7.1. В разделе «Государственные экзамены»:

- «№ п/п» - порядковый номер государственного экзамена;
- «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов без аббревиатуры;

- «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;

- «Оценка» - в соответствии п.2.5.1 настоящего Положения. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;

- «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» - фамилия, инициалы, подпись председателя и фамилии, инициалы, подписи членов государственной экзаменационной комиссии, фактически принимавших экзамен.

- «Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № ____» - вносит выходные данные приказа о допуске к государственной итоговой аттестации и передает на подпись декану факультета. Подпись декана факультета заверяется печатью факультета.

2.7.2. В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

- «Форма выпускной квалификационной работы» - в зависимости от образовательной программы обучения (бакалаврская работа, магистерская диссертация, научно-квалификационная работа (диссертация));

- «Тема» - тема выпускной квалификационной работы указывается в соответствии с приказом ректора Университета;

- «Руководитель» - фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора Университета и осуществляющего руководство выпускной квалификационной работой;

- «Дата защиты» - фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п.2.2. настоящего Положения;

- «Оценка» - в соответствии п.2.5.1.настоящего Положения;

- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, назначенных приказом ректора Университета, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы;

- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20 ____ г. протокол № _____ студенту _____» - дата в соответствии с п.2.2. настоящего Положения, номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью в дательном падеже;

- «Присвоена квалификация» - наименование квалификации согласно ФГОС ВО по образовательной программе, освоенной выпускником;

- «Председатель» - подпись председатель Государственной экзаменационной комиссии;

- «Члены комиссии» - подписи членов Государственной экзаменационной комиссии;

- «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.» - серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома (выдаются отделом кадров студентов);

- «Руководитель структурного подразделения» - фамилия, инициалы и подпись декана факультета.

3 Заполнение студенческого билета

3.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, от руки, шариковой или гелевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

3.2. Даты в предусмотренных для этого полях студенческого билета заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом. Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль (образец – 01.11.2018).

3.3. Заполнение студенческого билета производится работником отдела.

3.3.1. При зачислении обучающегося работником отдела:

- на левой стороне на отведенном месте наклеивает фотография обучающегося размером 3x4 см;

- на левой стороне разборчиво заполняет все строки:

- «Студенческий билет/удостоверение аспиранта №_____» - регистрационный номер студенческого билета присваивается приемной комиссией и совпадает с номером зачетной книжки. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете;

- «Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже в соответствии с данными паспорта;

- «Форма обучения» - очная или заочная;

- «Зачислен приказом от _____ 20__ г. №_____» - дата регистрации приказа о зачислении и номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи «_____ 20__ г.» - при зачислении на первый курс всем обучающимся: дата – 01 сентября, год – год поступления в Университет.

На правой стороне:

- «Действителен по «_____ 20__ г.» - проставляет дату действия студенческого билета. Действие студенческого билета составляет один учебный год до 31 августа 20__ г.

3.3.2. В процессе обучения:

- после перевода студента на следующий курс студенческий билет сдается обучающимся в деканат для продления студенческого билета в соответствующей строке и передается работником отдела на подпись декану факультета и заверяется печатью факультета.

3.4. После первичного заполнения студенческий билет передает на подпись декану факультета и далее ректору. В случае если студенческий билет подписывается исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью

«Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо» ставится «/» (косая черта).

3.5. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на левой стороне, где располагается фотография обучающегося на отведенном для нее месте.

3.6. Оттиск круглой печати факультета ставится на правой стороне, где располагается подпись декана факультета.

3.7. Заполненный и подписанный деканом факультета и ректором Университета студенческий билет передается в отдел учебной работы и качества образования для проставления печати Университета (полное название Университета в соответствии с уставом Университета);

3.8. Оформленный студенческий билет выдается обучающемуся подпись.

4 Заполнение удостоверения аспиранта

4.1. Записи в удостоверении аспиранта производятся аккуратно, от руки, шариковой или гелевой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

4.2. Даты в предусмотренных для этого полях удостоверения аспиранта заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом. Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль (образец – 01.11.2018).

4.3. Заполнение удостоверения аспиранта производится работником отдела.

4.3.1. При зачислении обучающегося работником отдела:

- на левой стороне на отведенном месте наклеивает фотография обучающегося размером 3 x 4 см;

- на левой стороне разборчиво заполняет все строки:

- «Удостоверение № _____» - регистрационный номер удостоверения аспиранта присваивается приемной комиссией и совпадает с зачетной книжкой;

- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже в соответствии с данными паспорта;

- «Форма обучения» - необходимо подчеркнуть;

- «По кафедре _____» – указывается кафедра, на которой работает научный руководитель;

- «Дата поступления _____» – на основании приказа о зачислении указывается дата поступления;

- «Дата выдачи билета _____» - указывается день начала занятий в соответствии с п.2.2 настоящего Положения.

На правой стороне:

- «В 20__/_ уч.г. является аспирантом ____ года обучения» - указывается учебный год. Действие удостоверения составляет один учебный год до 31 августа 20__ года.

4.4 После первичного заполнения работник отдела передает удостоверение аспиранта на подпись заведующему аспирантурой и далее ректору. В случае если удостоверение аспиранта подписывается исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» ставится «/» (косая черта).

4.5. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на левой стороне, где располагается фотография обучающегося.

4.6. Оттиск круглой печати для документов ставится на правой стороне, где располагается подпись заведующего аспирантурой.

4.7. Оформленное удостоверение аспиранта выдается обучающемуся под подпись.

5 Внесение исправлений

5.1. Работник отдела вносит исправления в зачетную книжку при изменении:

- фамилии, и (или) имени, и (или) отчества;
- образовательной программы.

Изменения указываются на первой странице зачетной книжки на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой и выше вносится новая запись. На полях следует указать «Исправлено на основании приказа от ____ № ____ ». Все исправления сопровождаются подписью лица, внесшего изменения, и заверяются печатью деканата/отдела.

5.2. Преподаватель вносит исправления при ошибочной записи результата промежуточной аттестации:

- ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной чертой и внизу пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка/прописью) на (оценка/прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

5.3. В студенческий билет/удостоверение аспиранта вносить исправления запрещается. В случае если у обучающегося произошли изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, и (или) формы обучения выдается новый студенческий билет/удостоверение аспиранта на основании приказа ректора Университета.

6. Оформление дубликатов

6.1. Дубликат зачетной книжки и (или) студенческого билета/удостоверения аспиранта (далее- Дубликат документа) выдается в

случае утери (подтверждение факта утери через объявление в прессе), порчи (предъявление испорченного документа).

6.2. Дубликаты документов выдаются по личному заявлению обучающегося, поданному в деканат факультета/отдел аспирантуры, докторантury и аттестации научно-педагогических кадров. На основании личного заявления обучающегося работник отдела готовит проект приказа о выдаче дубликата документа и согласовывает со структурными подразделениями университета.

6.3. Дубликат документа работник отдела получает в отделе учебной работы и качества образования. Дубликат документа выдается обучающемуся бесплатно.

6.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер утерянных документов.

6.5. На второй странице Дубликата документа в верхнем правом углу вписывается слово «Дубликат» и рядом фактическая дата выдачи дубликата документа в соответствии с п.2.2.настоящего Положения.

6.6 Данные о сданных зачетах, экзаменах, курсовых работах (проектах), практик вносятся заместителем декана по учебно-методической работе/заведующим отделом аспирантуры, докторантury и аттестации научно-педагогических кадров на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

7. Учет и хранение

7.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в отделе учебной работы и качества образования. Бланки удостоверений аспирантов хранятся в отделе аспирантуры, докторантury и аттестации научно-педагогических кадров

7.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов выдаются материально ответственным лицом отдела учебной работы и качества образования работникам отдела для первичного заполнения в соответствии с приказами о зачислении, и (или) восстановлении, и (или) выдаче дубликата документа и др.

7.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов/удостоверений аспирантов относятся к документам строгой отчетности.

7.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно отделом учебной работы и качества образования, исходя из потребностей Университета на учебный год. Бланки удостоверений аспирантов заказываются отделом аспирантуры, докторантury и аттестации научно-педагогических кадров, исходя из потребности Университета на учебный год.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков зачетных книжек и студенческих билетов несет материально ответственное лицо отдела учебной работы и качества образования;
- учет и хранение бланком удостоверений аспирантов несет заведующий отделом аспирантуры, докторантурой и аттестации научно-педагогических кадров;
- оформление, хранение зачетных книжек и студенческих билетов в деканате факультета несет декан факультета;
- оформление, хранение удостоверений аспирантов в отделе аспирантуры, докторантурой и аттестации научно-педагогических кадров несет заведующий отделом аспирантуры, докторантурой и аттестации научно-педагогических кадров;
- правильность заполнения соответствующих разделов зачетной книжки несет преподаватель;
- сохранность зачетной книжки и студенческого билета/удостоверения аспиранта в период обучения несет обучающийся.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения зачетных книжек и студенческих билетов/удостоверений аспирантов ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.