

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета 31 августа 2022 года (Протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2022 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	29.08.2022
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	29.08.2022
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	29.08.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	29.08.2022
Регистрационный номер	10-5-2022-1-38	Страниц 13	

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям;
- Законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- Положением о формах, периодичности и порядке проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.2 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

1.3 Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.4 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам) очной (заочной, очно-заочной) формы обучения какого-либо факультета.

1.5 На основании заявки начальника учебного управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов изготавливаются в типографии студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе учебного управления. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.6 В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

1.7 Диспетчеры деканатов получают зачетные книжки, студенческие билеты в учебном управлении по требованию, согласованному с деканом факультета. Требования на зачетные книжки и студенческие билеты подписываются главным бухгалтером или его заместителем и первым проректором.

Количество получаемых зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 процента.

1.8 Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания студента в Университете.

1.9 Новый студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту при переводе из другого вуза. При переводе студента на другую специальность/направление подготовки того же факультета Университета, на другую форму обучения или при восстановлении в ФГБОУ ВО РГАТУ новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с пунктом 5.4.9 настоящего Положения.

1.10 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов, сотрудниками кафедр Университета, руководителями производственных и других видов практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

2.1 Каждому вновь принятому в высшее учебное заведение студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2.2 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся (студентам, слушателям) в деканатах и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета.

2.4 Бланки зачетной книжки и студенческого билета каждого года должны иметь свой шифр, который присваивается в учебном управлении и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете. Регистрационный номер содержит информацию о годе поступления студента в университет. Например, регистрационный номер для очников 00114 и для заочников 14001 имеют шифр 14 – год поступления 2014 год и порядковый номер 001. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

2.5 Студенческий билет выдается вновь принятым студентам первого курса деканатом 01 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года.

2.6 Зачетная книжка студента высшего учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. По окончании сессии зачетная книжка сдается в деканат.

2.7 Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале первой сессии.

2.8 При переводе студента из другого вуза студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.9 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания студента в высшем учебном заведении.

2.10 Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

2.11 При выбытии (отчисление, перевод в другой вуз) студент сдает зачетную книжку и студенческий билет вместе с обходным листом в управление кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив.

3. Заполнение студенческого билета

3.1 Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.2 На каждого студента сотрудником деканата заполняется студенческий билет от руки шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

3.3 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В студенческом билете должна быть наклеена фотография студента, размер 3x4.

На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- «№ студенческого билета» - сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении студента;
- «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза; Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

Студенческий билет подписывается ректором или первым проректором, подпись заверяется печатью учебного управления, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

3.4 Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа университета о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (указывается следующий календарный год).

До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

3.5 В случае перевода студента из другого вуза, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о годе и курсе обучения студента.

3.6 При переводе предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1 На обратную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются печатью учебного управления, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГТТ.

4.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху пишется наименование учредителя университета, полное наименование университета или проставляется штамп (печатается в типографии); Записи производятся аккуратно шариковой, гелиевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

4.3 Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;
- «Факультет» - указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом университета;
- «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении.

4.4 Зачетная книжка подписывается ректором или первым проректором, деканом соответствующего факультета и заверяется печатью учебного управления. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

5. Ведение зачетной книжки

5.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

5.2 Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета

5.2.1 После окончания сессии студент сдает зачетную книжку в деканат факультета для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения студентом учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставит символ **Z**.

5.2.2 Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.2.3 Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика». «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.2.4 При переводе студента на следующий курс, сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета (или заместителю декана). Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью учебного управления.

5.2.5 При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку для размещения ее в личном деле.

5.2.6 В случае успешного освоения студентом основной образовательной программы работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетной книжке, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления. На основании приказа ректора университета работником деканата в зачетную книжку на обороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания:

«Студент – фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ от № ХХХХ»; подпись руководителя структурного подразделения вносится

запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется деканом факультета. Зачетная книжка и учебная карточка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

5.2.7 На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ.

Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью учебного управления. Оформленная зачетная книжка сдается работником деканата в управление кадров и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

5.2.8 По требованию студента сотрудники деканата в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

5.2.9 В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат, на основании которой готовится справка об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

5.3 Ведение зачетной книжки студентом

5.3.1 Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.3.2 В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год, в каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

5.3.3 Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

5.3.4 Студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе, сдает зачетную книжку в деканат факультета.

5.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

5.4.2 В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Ввиду длинного названия дисциплины, сокращение наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускается в соответствии с приказом университета. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

5.4.3 В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Университете «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

5.4.4 Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

5.4.5 В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

5.4.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

5.4.7 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4.8 В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины*», в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка «*внесено на основании приказа Университета № _____ от «__» _____ 20__ г.», заверяется подписью декана и печатью учебного управления.

5.4.9 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.4.10 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью руководитель структурного подразделения и заверяется печатью учебного управления. Для этого ответственный работник деканата факультета по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

5.4.11 Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется руководителем структурного подразделения на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент _____ переведен на ____ курс», при этом вписываются фамилия, инициалы студента. Запись заверяется руководителем структурного подразделения и печатью учебного управления.

5.4.12 Страницы 27-28:

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

5.4.13 Страницы 29-32:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре. В графе «Наименование (дисциплины) модуля» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

5.4.14 Страницы 33-34:

Сведения о практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности); в графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика; в графе «Место

проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения); в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид/тип практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного в соответствии с приказом Университета, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой практики), вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

5.4.15 Страницы 35-36:

Сведения о научно-исследовательской работе (типе производственной практики) вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» для студентов, обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС которых предусмотрен такой вид учебной работы студента.

По научно-исследовательской работе на данных страницах указываются название/тип научно-исследовательской работы, курс, на котором она проводится, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя научно-исследовательской работы, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), даты сдачи зачета по НИР. Запись о результатах НИР заверяется подписью преподавателя-руководителя НИР.

5.5 Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии

5.5.1 Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

5.5.2 Страницы 37-38:

Государственные экзамены. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

5.5.3 Страница 39:

В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Университета об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. В строке «Подписи председателя и членов

Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

5.5.4 Страница 40:

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество студента указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

6. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

6.1 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета или зачетной книжки студент немедленно обращается с заявлением (Приложение № 1) на имя ректора Университета о выдаче ему дубликата.

6.2 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению ректора/ первого проректора. За утерю зачетной книжки и студенческого билета по представлению декана факультета студенту может быть объявлено дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об этом, подписываемый тремя сотрудниками деканата, включая декана.

6.3 Студент вносит на расчетный счет Университета оплату за дубликат студенческого билета и зачетной книжки. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции в деканат факультета об оплате за выдачу дубликата.

6.4 Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

6.5 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом: - датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора Университета о выдаче дубликата; - на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются); - на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

6.6 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора Университета о выдаче дубликата; на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

6.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе в данный момент, принимает декан или заведующий кафедрой.

6.8 Внизу каждой страницы восстановленных записей декан (или заместитель декана) соответствующего факультета вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись, которая заверяется печатью учебного управления.

7. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.

Порядок списания документов

7.1 Студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

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

7.3 По окончании обучения студента зачетная книжка сдается сотрудником деканата в Управление кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

7.4 Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве ФГБОУ ВО РГАТУ. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве ФГБОУ ВО РГАТУ.

7.5 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

7.6 Материально ответственное лицо деканата факультета составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется отдельный акт. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная записка материально ответственного лица деканата.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

8.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

8.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

8.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

8.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

8.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

8.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

8.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

8.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

9. Заключительные положения

9.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Университета.

9.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложение:

Приложение № 1 - Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки);

Приложение № 2 - Лист ознакомления.

Приложение № 1
к положению о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек, студенческих билетов и
дубликатов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)

Ректору ФГБОУ ВО РГАТУ
А.В. Шемякину

студента(ки) ____ курса ____ группы очной
(заочной) формы обучения, обучающегося
(ейся) за счет бюджетных ассигнований
федерального бюджета /на месте с оплатой
стоимости обучения на договорной основе по

_____ (направление подготовки / специальность)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета (зачетной книжки)
в связи с его (ее) утерей.

Дата

Личная подпись

Виза декана.

*Примечание: 1. Необходима фотография 3 x 4 - 1 шт. Заявление подписывает ректор
либо первый проректор.*