



УТВЕРЖДАЮ

Директор Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

М.И. Абазехов М.И. Абазехов
Пр.№ 122 от 30.07.2015

ИЗМЕНЕНИЯ

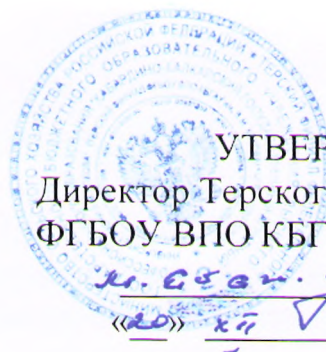
в Положение о зачетной книжке и студенческом билете студентов Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»

На титульном листе слова «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» заменить словами «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

По тексту слова «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова», «Терский филиал ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М.Кокова» заменить в соответствующем падеже словами «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова», «Терский филиал ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ».

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 3

«20» декабря 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала
ФГБОУ ВПО КБАУ им. В.М. Кокова
М.И. Абазехов М.И. Абазехов

«20» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете студентов
Терского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Филиал),

1.2. Положение 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 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г, регистрационный № 30306).

1.3. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы за весь период обучения в Филиале.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность, студента Филиала.

1.5. Каждому вновь принятому студенту бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной частью и классного руководителя (заведующего заочным учебным отделением).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в Филиал, обучающимся по очной и заочной формам обучения, как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договору об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Филиале.

2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Книга регистрации ведется учебной частью.

2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее

начала. Зачетная книжка студенту заочной формы обучения выдается в первый день сессии.

По окончании промежуточной аттестации студент очной формы обучения сдает зачетную книжку классному руководителю.

По окончании сессии студент заочной формы обучения сдает зачетную книжку заведующему заочным учебным отделением.

2.6. При переводе студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри Филиала в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

При переводе студента из другой образовательной организации студенту выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой или чернильной ручкой синего цвета.

Страница №1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются работником учебной части.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители, заведующий отделением, заместитель директора по УПР, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения работник учебной части вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью;
- под фотографией студент ставит подпись.

3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- «учредитель» - в соответствии с Положением о филиале;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Положением о филиале;
- номер зачётной книжки - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия, имя, отчество» – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - указывается код специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);

- № - номер приказа о зачислении;
«Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - директор Терского филиала или заместитель директора по УПР ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента, изменения формы обучения, при переводе на другую специальность исправления вносятся работником учебной части на основании приказа директора Филиала следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00». Запись заверяется печатью учебной части.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Положением о филиале;
 - «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Положением о филиале;
 - «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
 - «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
 - «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
 - «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
 - «Специальность (профессия)» - указывается код специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
 - «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);
 - «Дата выдачи» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013 и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
 - подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор Терского филиала или заместитель директора по УПР ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор Терского филиала или заведующие отделений ставят свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет классному руководителю для продления срока его действия.

3.5. Классный руководитель в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

4. Введение зачетной книжки

4.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на _____. Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента.

4.5. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по УПР ставит свою подпись.

4.6. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. Страницы (по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей	на одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в
--	--

	соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Общее количество часов	указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента. Оценка на квалификационном экзамене ставится единая для всех элементов профессионального модуля.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.8. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.

4.9. Страницы (о курсовых работах (проектах) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных	на одной или двух строках вносится
----------------------	------------------------------------

предметов, дисциплин, курсов, модулей	наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка «неудовлетворительно» не заносятся в зачётную книжку студента.
Дата сдачи	проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).

4.10. Страницы (по практикам) по графам заполняются следующим образом:

Курс	на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики (арабскими цифрами).
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики
Наименование вида практики	указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:

	<ul style="list-style-type: none"> - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01); - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДП).
Место проведения практики	<p>указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практика, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
Общее количество часов	указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	<p>если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом).</p>
Дата	проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц (02.03.).

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Филиала (закрепленного приказом).
---	---

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации.

Страницы заполняются следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	дипломный проект или дипломная работа
Тема	записывается в полном соответствии с приказом по Филиалу об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по Филиалу о закреплении руководителей ВКР для студентов

Студент	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	указывается дата в соответствии с приказом по Филиалу о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013).
Заместитель руководителя	заместитель директора по УПР ставит подпись с ее расшифровкой.
Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2013).
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель государственной	ставится подпись председателя

экзаменационной комиссии	государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой
--------------------------	--

Решение государственной аттестационной комиссии	указывается дата оформления протокола и его номер
студенту	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	указывается дата выдачи диплома
Руководитель образовательной организации	директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Филиала.

5. Выдача дубликата

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается с заявлением на имя директора Филиала о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета).

В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с частичным возмещением их стоимости.

Испорченная зачетная книжка (студенческий билет) подлежат списанию по акту комиссией, специально созданной приказом директора Филиала.

5.3. Дубликат зачётной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.4. В дубликate зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата издания приказа директора Филиала о выдаче дубликата.

5.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

5.6. Данные о результатах промежуточной аттестации (другие сведения) вносятся классным руководителем на основании данных аттестационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр.

5.7. В книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

6. Заключительные положения

При отчислении из Филиала:

- в связи с окончанием зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебную часть;

- при отчислении по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся классным руководителем в учебную часть.

При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается студентом в учебную часть.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.