Утверждаю
Директор Ачинского филиала
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
_____ Т.Ф. Сибирина
«17» 09 2015 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов

СМК-П-2015
Версия 1.0

Согласовано
Ответственный представитель
руководства по качеству
_____ Е.Ю. Солохина
«16» 09 2015

Ачинск 2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела заочного обучения	Шварцкопф Н.В.	16.09. 2015г.
Согласовал	Начальник АПУ	Шмакотин В.И.	16.09 2015г.

Содержание документа

1.Используемые сокращения.....3

2.Общие положения 3

3.Заполнение зачетной книжки.....3

4. Заполнение студенческого билета.....4

5.Выдача студенческого билета.....5

6. Ведение зачетной книжки.....5

7. Ведение студенческого билета.....7

8.Утеря студенческого билета, зачетной книжки и выдача дубликата студенческого билета, зачетной книжки.....7

9. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив 7

Лист ознакомления 8

Лист регистрации изменений 9

Лист рассылки 10

1. Используемые сокращения

Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - Ачинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

СМК - система менеджмента качества;

Отдел УРиСР – отдел по учебной работе и стратегическому развитию

2. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Федеральный закон об образовании в Российской Федерации», Уставом Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2.1. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется прохождение им основной образовательной программы обучения в Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2.3. На основании заявки начальника обучения, в соответствии с приказом о зачислении студента, сотрудник заказывает в типографии зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (на основании Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры».

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка выдается вновь принятому студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии.

3.2. Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником методического кабинета от руки шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение», «Зачислен приказом от _____20___г. №____», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

3.3. Номер зачетной книжки состоит из семи символов, которые имеют вид 00XX001. Первые две цифры – год поступления (13,14 и т.д.), XX – буквенное сокращение направления подготовки (специальности), последние три цифры порядковый номер зачетной книжки в журнале учета выдачи зачетных книжек: с 001 по 199 – очная форма обучения, с 200 по 399 – заочная форма обучения (полный срок обучения), с 400 – заочная форма обучения (сокращенный срок обучения), с 500 – заочная форма обучения (магистратура), с 600 – очная форма обучения (магистратура).

3.4. В поле Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо (зам. директора по УРиСР) ставит свою подпись.

3.5. В поле Руководитель структурного подразделения начальник отдела очного/заочного обучения ставит свою подпись.

3.6. Под своей фотографией студент ставит подпись.

3.7. На фотографии студента и подписи Руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо, проставляется печать Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

3.8. При изменении студентом фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказа №___ от_____(дата)».

4. Заполнение студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется сотрудником методического кабинета от руки шариковой ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Зачислен приказом от _____20___г. №____», «Дата выдачи».

4.2. Номер студенческого билета состоит из семи символов, которые имеют вид 00XX001. Первые две цифры – год поступления (13,14 и т.д.), XX – буквенное сокращение направления подготовки (специальности), последние три цифры порядковый номер зачетной книжки в журнале учета выдачи зачетных книжек: с 001 по 199 – очная форма обучения, с 600 – очная форма обучения (магистратура).

4.3. На фотографии студента ставится печать Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

4.4. В поле Руководитель структурного подразделения начальник отдела очного обучения ставит свою подпись.

4.5. В поле Директор филиала ставит свою подпись.

4.6. На подписи начальника отдела очного обучения, проставляется печать отдела УРиСР.

5. Выдача студенческого билета очной формы обучения

5.1. Каждому студенту, зачисленному в Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, в течение первой недели первого года обучения выдается студенческий билет.

5.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения студента.

5.3. Студент расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов в методическом кабинете.

6. Ведение зачетной книжки

6.1. Структура и состав записей определяется установленной формой зачетной книжки.

6.2. Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой ручкой черного или синего цвета.

6.3. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными рабочими планами специальности или направления подготовки.

6.4. При оформлении зачетной книжки студентов, обучающихся по сокращенной/ускоренной форме обучения, информация о сдаче зачетов и экзаменов должна размещаться на семестре в соответствии с учебным планом, по которому обучается студент.

6.5. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые работы (проекты)»;

- сведения результатов прохождения учебной и производственной практик в графах раздела «Практика»;

- сведения о научно-исследовательской работе в графах «Научно-исследовательская работа»;

- записи результатов сдачи итоговых экзаменов в графах раздела «Государственные экзамены»;

- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы (проекта) по направлению подготовки (специальности) в графы раздела «Выпускная квалификационная работа».

6.6. В зачетную книжку вписывается полное наименование дисциплин. Не допускается запись наименования дисциплины в сокращенной (аббревиатурной) форме, например, КСЕ следует вписывать как Конц. совр. естествозн.

6.7. При заполнении зачетной книжки в графах трудоемкости именуемых «Общее количество часов/зачетных единиц» оформление следующее.

6.7.1. Если дисциплина имеет только одну форму контроля – экзамен или зачет, в графу «Общее количество часов/зачетных единиц», проставляются часы общей трудоемкости по учебному плану.

6.7.2. При наличии двух или нескольких форм контроля по дисциплине, трудоемкость записывается в соответствии с учебным планом.

6.7.3. В графу «Общее количество часов/зачетных единиц», помимо часов общей трудоемкости по учебному плану, проставляются зачетные единицы.

Зачетной единицей называется мера трудоемкости образовательной программы. Зачетная единица, кредит, согласно Письма14-52-988ин/13 от 28.11.2002. Министерства образования Российской Федерации, соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости продолжительностью по 45 минут (или 27 астрономическим часам).

6.8. При приеме зачета вносится запись – «ЗАЧТЕНО».

6.9. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится строчными буквами в форме оценок: «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО». Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются.

6.10. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 2 февраля 2014 г. следует оформлять 02.02.2014.

6.11. Оценки за курсовые работы (проекты) проставляются в строго отведенном месте в зачетной книжке.

6.12. Зачеты по учебным и производственным практикам проставляются в строго отведенном месте в зачетной книжке. Записи подтверждаются подписями всех руководителей учебных и производственных практик.

6.13. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки (кроме титульного листа) включают: ФИО студента и учебный год (заполняется студентом), информацию о сданных

зачетах и экзаменах, и подпись начальник отдела очного/заочного обучения, которая заверяется печатью отдела по УРиСР и указывает на завершение зачетно-экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.

6.14. По окончании зачетно-экзаменационной сессии зачетная книжка сдается в методический кабинет для проверки.

7. Ведение студенческого билета

7.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в методический кабинет студенческий билет для продления срока действия.

7.2. Методист в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

7.3. На подпись начальникаотдела очного обучения и ставится печать отдела по УРиСР.

7.4. После двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет из методического кабинета.

8. Утеря студенческого билета, зачетной книжки и выдача дубликата студенческого билета, зачетной книжки

8.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета, зачетной книжки выдача дубликата студенческого билета, зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала на основании личного заявления студента с визой начальника обучения и на основании вырезки объявления об утере студенческого билета, зачетной книжки, поданное в одну из газет. При оформлении дубликата, в правом верхнем углу титульного листа делается запись – «ДУБЛИКАТ». Дубликат книжки сохраняет номер утерянной студенческого билета, зачетной книжки. Восстановление записей в зачетной книжке производится на основании экзаменационных ведомостей методистом и заверяются подписью начальника отдела очного/заочного обучения и печатью отдела по УРиСР.

9. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

9.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается методистом инспектору отдела кадров студентов, откуда вместе с личным делом передается в архив филиала.

9.2. По окончании обучения студента студенческий билет сдается методистом инспектору отдела кадров студентов, откуда вместе с личным делом передается в архив филиала.