	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04
		Лист 1 из 13




УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С. В. Машков
С. В. Машков
«26» апреля 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 8 от 26 апреля 2024 года)

Учт.экз.№_

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04
		Лист 2 из 13

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие требования.....	4
5.2 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки.....	4
5.3 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки.....	6
5.4 Порядок ведения зачетной книжки.....	7
5.5 Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.....	10
5.6 Списание студенческого билета и зачетной книжки.....	11
6 Внесение изменений.....	12
7 Рассылка.....	12
8 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	13

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 3 из 13
---	--	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящая Инструкция определяет требования о порядке выдачи, оформления, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек для обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный аграрный университет».

2 Область применения

Требования данной Инструкции распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, осуществляющие образовательный процесс.

3 Нормативные ссылки


В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 4 из 13
---	--	-------------------------------------

- **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий факт обучения лица в университете;
- **Зачетная книжка** – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся всех форм аттестации по основной профессиональной образовательной программе;
- **ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;
- **ВКР** – выпускная квалификационная работа.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Организация получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов, которые обязаны:

- назначить ответственного за получение, оформление, выдачу, учет и хранение студенческих билетов и зачетных книжек;
- регистрировать выданные студенческие билеты и зачетные книжки;
- представлять в учебно-методическое управление (далее – УМУ) в срок до 01 июня заявки на обеспечение бланками студенческих билетов и зачетных книжек.

5.2 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

5.2.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения обучающемуся, зачисленному в университет, в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2.2 Студенческий билет и зачетная книжка имеют нумерацию. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки совпадают и не меняются на протяжении всего периода обучения в университете.

Первые две цифры номера обозначают год поступления, третья цифра обозначает номер структурного подразделения (факультета), на который обучающийся зачислен, оставшиеся три цифры – порядковый номер (шифр) студенческого билета (зачетной книжки), выданного в указанный год. Нумерация студенческого билета (зачетной книжки) должна быть сквозной независимо от формы обучения и начинаться с года набора.

5.2.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса очной и очно-заочной форм обучения 1 сентября текущего года. В случае если эта дата приходится на нерабочий день, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

5.2.4 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса заочной формы обучения перед началом прохождения первой промежуточной аттестации.

5.2.5 После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета, где она хранится до начала следующего семестра (промежуточной аттестации). Перед каждым аттестационным испытанием в промежуточной аттестации специалист по учебно-методической работе деканата выдают зачетную книжку лично обучающемуся, которую он обязан вернуть в деканат после окончания аттестационного испытания.

5.2.6 Специалист по учебно-методической работе деканата проводит проверку правильности и полноты всех записей в зачетной книжке, а также сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в зачетно-экзаменационной ведомости. В этом случае в зачетной книжке преподавателем вносятся необходимые исправления в соответствии с п. 5.4.10 настоящей Инструкции.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 5 из 13
---	--	-------------------------------------

5.2.7 При переводе из другой образовательной организации, при переходе с одного направления подготовки (специальности) на другое, при переходе с одной формы обучения на другую, при одновременном освоении двух образовательных программ решение о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей), практик принимается в соответствии с Положением о порядке перевода обучающегося по образовательным программам высшего образования и Положением о порядке перевода обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования.

Записи о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) заносятся в зачетную книжку обучающегося на основании перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены/переаттестованы.

Если декан факультета принял решение о перезачете/переаттестации дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «перезачтено» (перезачт.) или «переаттестовано» (переатт.), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся фамилия и подпись декана факультета. Если дисциплин несколько, то в графе «Дата сдачи» ставится объединяющая скобка (фигурная) и вносится отметка «перезачтено» (перезачт.) или «переаттестовано» (переатт.), а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносятся фамилия и подпись декана факультета.

5.2.8 Обучающиеся имеют право на зачёт результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в университете в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы, на которую обучающийся зачислен в университет.

Решение аттестационной комиссии о зачете либо оценивании дисциплин (модулей), практик принимается в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в университете.


Если аттестационная комиссия приняла решение о зачете дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «Протокол зачета №__ от «__» ____ 20__ г.», а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносится фамилия и подпись председателя аттестационной комиссии.

Если аттестационная комиссия приняла решение об оценивании дисциплины (модуля), практики, то в графу «Дата сдачи» вносится отметка «Протокол оценивания №__ от «__» ____ 20__ г.», а в графы «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» вносится фамилия и подпись председателя аттестационной комиссии.

5.2.9 При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5.2.10 При восстановлении обучающемуся продлеваются ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка, но при необходимости могут быть выданы новые студенческий билет и зачетная книжка (смена учебного плана, направления, не надлежащий вид и т.п.).

5.2.11 При отчислении обучающегося из университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат факультета, после чего передаются в кадровое структурное подразделение, в котором хранятся личные дела обучающихся.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 6 из 13
---	--	-------------------------------------

5.3 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

5.3.1 Студенческий билет оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата, после зачисления обучающегося в университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой синего (фиолетового) цвета.

5.3.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«Студенческий билет №...»;

«Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);

«Форма обучения»;

«Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);

«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

«Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором и заверяется гербовой печатью университета.

5.3.3 На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действия студенческого билета.

Внесенные записи заверяются подписью декана факультета с указанием фамилии и инициалов, а также печатью факультета.

5.3.4. Продление срока действия студенческого билета производится в деканате в течение 2-х недель с начала нового учебного года.

5.3.5 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

форзац;

титальный лист;

результаты промежуточной аттестации за семестр;

результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) (по программам высшего образования);

курсовые работы (проекты);

практика;

научно-исследовательская работа (по программам высшего образования);

государственные экзамены;

выпускная квалификационная работа;

решение Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

5.3.6 Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке настоящей Инструкцией.


5.3.7 На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью университета.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

5.3.8 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

«зачетная книжка №...»;

«фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (вписывается полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность); для иностранного гражданина (лица без гражданства) – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (по данным документа, удостоверяющего его личность на территории РФ);

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 7 из 13
---	--	-------------------------------------

«Код, направление подготовки (специальность)» (по программам высшего образования);

«Специальность (профессия)» (по программам среднего профессионального образования);

«Форма обучения» (по программам среднего профессионального образования);

«Структурное подразделение» (вписывается название структурного подразделения) (по программам высшего образования);

«Зачислен приказом» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);

Подпись ректора университета с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), которая заверяется гербовой печатью университета;

подпись декана структурного подразделения (факультета) с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии).

5.3.9 Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки (специальности)) вносятся только на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества, либо о переводе на другую образовательную программу). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; внизу страницы на полях делается запись: «Приказ о «...» (указывается причина) от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

В исключительных случаях, если при переводе на другую образовательную программу невозможно внести в имеющуюся зачетную книжку сведения о вновь изучаемых дисциплинах, обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка на основании личного заявления с визой декана факультета. Новая зачетная книжка оформляется при этом в соответствии с пунктами 5.3.7 и 5.3.8 настоящей Инструкции, ей присваивается новый номер в соответствии с регистрационным номером в ведомости выдачи материальных ценностей; предыдущая зачетная книжка в обязательном порядке передается в личное дело обучающегося.

5.4 Порядок ведения зачетной книжки

5.4.1 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

5.4.2 В левом и правом углах разворота обучающийся вписывает учебный год, номер курса, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.


5.4.3 В раздел **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)»** вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

5.4.4 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель разборчиво и аккуратно заполняет все графы чернилами или пастой синего (фиолетового) цвета.

5.4.5 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» по программам высшего образования, «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» по программам среднего профессионального образования на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

Допускаются общепринятые сокращения, записи наименования дисциплины полностью в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.4.6 В графе «Общее кол-во час. /з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом и зачетно-

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 8 из 13
---	--	-------------------------------------

экзаменационными ведомостями. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

5.4.7 В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка по пятибалльной системе «отлично» или «хорошо» или «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл».

В графе «Оценка» при сдаче зачета проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет (зачет с оценкой), проставляется запись оценки по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач».

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

5.4.8 В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

5.4.9 В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» соответственно ставится подпись и указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

5.4.10 В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов.

В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна».

Например, если преподаватель сделал запись не в том семестре или ошибся разворотом зачетной книжки, то зачеркивает ошибочно внесенную запись одной чертой, затем в нижнем поле страницы делает запись: «Запись в строке (указывается номер строки) ошибочна» и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов. Декан факультета заверяет исправления подписью и печатью факультета.

5.4.11 Каждый разворот зачетной книжки (семестра) при условии выполнения учебного плана после записей о сданных зачетах, экзаменах в нижнем правом углу заверяются подписью декана факультета, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью факультета.


При освоении обучающимся всех требований учебного плана за соответствующий курс обучения в зачетную книжку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс.

5.4.12 Пропуски (пустые строки) при формировании списка экзаменов, зачетов, практик, курсовых работ (проектов) не допускаются.

5.4.13 Заполнение **раздела «Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины)»** оформляется в соответствии с требованиями к заполнению раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты).

5.4.14 При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью факультета.

5.4.15 **Раздел «Курсовые работы (проекты)»** заполняются с указанием:

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 9 из 13
---	--	-------------------------------------

по программам среднего профессионального образования: наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); темы курсового проекта (работы); оценки; даты сдачи (в порядке: число, месяц, год); подписи преподавателя, фамилии преподавателя;

по программам высшего образования: наименование дисциплин(-ны) (модуля); темы курсовой работы (проекта); семестра; оценки; даты сдачи (в порядке: число, месяц, год); подписи преподавателя; фамилии преподавателя.

5.4.16 Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью факультета.

5.4.17 **Раздел «Практики»** заполняются с указанием:

по программам среднего профессионального образования: курса; семестра; наименования вида практики; места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия); общего количества часов / з.е; присвоенной квалификации, разряда, оценки; даты (в порядке: число, месяц, год); Ф.И.О. руководителя практики от организации; Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации;

по программам высшего образования: наименования практики; семестра; места проведения практики; в качестве кого работал (должность); Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации); Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность; оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации (в порядке: число, месяц, год); подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

5.4.18 Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью факультета.

5.4.19 **Раздел «Научно-исследовательская работа»** для обучающихся по программам высшего образования заполняется с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи (в порядке: число, месяц, год), подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

5.4.20 Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью факультета.

5.4.21 Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) по программам высшего образования заполняются в **разделе «Государственные экзамены»** с указанием: наименования дисциплин (модулей); даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год); оценки; подписи председателя и членов ГЭК.

Результаты сдачи государственного экзамена по программам среднего профессионального образования заполняются с указанием: фамилии и инициалов обучающегося; даты допуска к сдаче государственного экзамена, которая указывается в порядке: число, месяц, год, в соответствии с датой приказа ректора университета о допуске к государственной итоговой аттестации; наименованием учебных предметов, дисциплин (модулей), которые указываются полностью в соответствии с учебным планом; оценки; даты (в порядке: число, месяц, год); подписи председателя ГЭК.

5.4.22 При допуске к государственной итоговой аттестации по программам высшего образования специалистом по учебно-методической работе деканата факультета в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

Допуск к сдаче государственного экзамена по программам среднего профессионального образования заверяется подписью декана факультета и заверяется печатью факультета.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 10 из 13
---	--	--------------------------------------

5.4.23 Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

5.4.24 Подпись декана факультета проставляется внизу страницы и заверяется печатью факультета.

5.4.25 Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся секретарем ГЭК от руки в раздел **«Выпускная квалификационная работа»**.

По программам высшего образования: форма ВКР (дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация) и тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем ВКР и назначении руководителей; дата защиты (в порядке: число, месяц, год). В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

По программам среднего профессионального образования: вид ВКР (дипломная работа), тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем ВКР и назначении руководителей. В строке «Допущен к защите» проставляется число, месяц, год, соответствующие дате приказа ректора университета о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации. Указанная строка заверяется подписью декана факультета. Дата защиты, выполненной ВКР (в порядке: число, месяц, год). В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее проставляется подпись председателя ГЭК.

5.4.26 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату, месяц, год, номер протокола; фамилию, имя, отчество студента (последнее при наличии); присвоенную квалификацию – указывается в соответствии с ФГОС; серия, номер и регистрационный номер выданного диплома о среднем профессиональном образовании.

По программам высшего образования проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись декана факультета.

По программам среднего профессионального образования проставляется дата выдачи диплома, ставится подпись декана факультета с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью факультета.

5.5 Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки


5.5.1 В случае утери, порчи, кражи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать заявление на имя ректора университета.

5.5.2 В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, порчу, к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания, которая оформляется приказом ректора на основании служебной записки декана факультета. Мера дисциплинарного взыскания может быть применена к обучающемуся после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя работниками факультета.

5.5.3 Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.5.4 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора о выдаче дубликата студенческого билета;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 11 из 13
---	--	--------------------------------------

на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № _____) заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5.5 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора о выдаче дубликата зачетной книжки;

над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5.6 При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, личной и учебной карточки обучающегося). Записи вносятся специалистом по учебно-методической работе деканата факультета и заверяются печатью и подписью декана факультета с указанием фамилии и инициалов. Заполнению подлежат все графы зачетной книжки.

При этом в графе «Подпись и фамилия лица, производившего аттестацию» делается отметка об использовании документа, например, «зачетно-экзаменационная ведомость № ____».

5.6 Списание студенческого билета и зачетной книжки

5.6.1 Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

5.6.2 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

5.6.3 В каждом деканате факультета создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, состав которой утверждается распоряжением декана факультета.

5.6.4 На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек материально ответственное лицо факультета составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается соответствующей комиссией факультета.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в Данную инструкцию производит разработчик в соответствии с требованиями Документированной процедуры системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04
		Лист 12 из 13

8 Приложения

Приложения отсутствуют.

Разработчик:

И.о. начальника УМУ



М.В. Борисова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике



Ю.З. Кирова

Начальник отдела качества образования




Е.С. Казакова

Главный юрист-консульт



Ю.Н. Фролова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2024	Издание 2024-04 Лист 13 из 13
---	--	--------------------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
			1	