


|   |   |
|---|---|
| <br><b>КрасГАУ</b> | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации<br>Департамент научно-технологической политики и образования  |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>«Красноярский государственный аграрный университет» |
|   | <b>Методическая инструкция</b>  |
|   | <b>МИ - 7.3.1-13 Проектирование и разработка</b>  |
| КрасГАУ-СМК-П-7.3.1 -2013   | Инструкция о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов   |

ПРИНЯТО:

«УТВЕРЖДАЮ»

На заседание Научно методического совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» протокол № 8 от 22 мая 2013 г.

Проректор по учебно-аккредитационной и лицензионной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

от «22» Мая 2013 г.



Методическая инструкция

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

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

КрасГАУ-СМК-МИ-7.3.1-2013

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2013

Красноярск 2013

|            | Должность         | Фамилия/ Подпись | Дата       |
|------------|-------------------|------------------|------------|
| Разработал | Начальник ОЛОКО   | Новикова В.Б.    | 15.05.13   |
| Проверил   | Проректор по УАЛР | Сорокатая Е.И.   | 20.05.13   |
| Согласовал | Проректор по УАЛР | Сорокатая Е.И.   | 22.05.13   |
|            | КЭ № _____        | УЭ № _____       | ИЭ № _____ |

Стр 1 из 10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

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

КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013

## Предисловие

1 РАССМОТРЕННО на заседании научно-методического совета КрасГАУ Протокол № 8 от 22 мая 2013 г.

2 ПРИНЯТА на заседании научно-методического совета КрасГАУ Протокол № 8 от 22 мая 2013 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

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

КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Используемые сокращения  | 4  |
| 2. Общие положения  | 4  |
| 3. Заполнение зачетной книжки   | 4  |
| 4. Заполнение студенческого билета  | 5  |
| 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 | 8  |
| 9. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив  | 8  |
| Лист ознакомления   | 9  |
| Лист регистрации изменений  | 10 |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

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

КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013

## 1. Используемые сокращения

В настоящей МИ СМК используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВПО КрасГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

проректор УАЛР – проректор по учебно- аккредитационной и лицензионной работе.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом "О высшем послевузовском и профессиональном образовании" от 22.08.1996, Уставом ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

2.2. Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется прохождение им основной образовательной программы обучения в ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

2.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

2.4. На основании заявки директоров институтов, в соответствии с приказом о зачислении студента, Служба подготовки и выдачи дипломов заказывает в типографии зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (на основании Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»).

## 3. Заполнение зачетной книжки


3.1. Зачетная книжка выдается представителю дирекции института Службой подготовки и выдачи дипломов на основании служебной записки.

3.2. Старший методист Службы подготовки и выдачи дипломов выдает зачетные книжки и студенческие билеты в количестве зачисленных студентов представителям дирекции под роспись.

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

3.4. Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником дирекции 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.

3.5. Номер зачетной книжки состоит из семи символов, которые имеют вид 00XX001. Первые две цифры - год поступления (12, 13 и т.д.), XX - буквенное сокращение направления подготовки (специальности), последние три цифры порядковый номер зачетной книжки в

|   |  |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
|   | Инструкция о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов  |
|   | КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013   |

журнале учета выдачи зачетных книжек: С 001 по 199 - очное отделение, с 200 по 399 - заочное отделение (полный срок обучения), с 400 - заочное отделение (сокращенный срок обучения).

3.6. В поле Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо (проректор по УАЛР) ставит свою подпись.

3.7. В поле Руководитель структурного подразделения директор института ставит свою подпись.

3.8. Под своей фотографией студент ставит подпись.

3.9. На подписи Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо, проставляется печать ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

3.10. На фотографии студента проставляется печать института.

3.11. При изменении студентом фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу №\_\_ от \_\_\_\_(дата)».

#### **4. Заполнение студенческого билета**

4.1. Студенческий билет выдается представителю дирекции института Службой подготовки и выдачи дипломов на основании служебной записки.

4.2. Старший методист Службы подготовки и выдачи дипломов выдает студенческие билеты и студенческие билеты в количестве зачисленных студентов представителям дирекции под роспись.

4.3. Студенческий билет заполняется сотрудником дирекции 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".

4.4. Номер студенческого билета состоит из семи символов, которые имеют вид 00XX001. Первые две цифры - год поступления (12, 13 и т.д.), XX - буквенное сокращение направление подготовки (специальности), последние три цифры порядковый номер зачетной книжки в журнале учета выдачи зачетных книжек: С 001 по 199 - очное отделение, с 200 по 399 - заочное отделение (полный срок обучения), с 400 - заочное отделение (сокращенный срок обучения).

4.5. На фотографии студента ставится печать ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

4.6. В поле Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное лицо (проректор по УАЛР) ставит свою подпись.

4.7. В поле директор института директор ставит свою подпись.

4.8. На подписи директора института, проставляется печать института.

#### **5. Выдача студенческого билета**

5.1. Каждому студенту, зачисленному в ФГБОУ ВПО КрасГАУ, 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 дирекции институтов.

#### **6. Ведение зачетной книжки**

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

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

КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013

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 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 и сведения о прослушанных курсах в графах раздела "Результаты промежуточной аттестации (экзамены)" соответствующего семестра;
- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов "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 аттестационных экзаменов в графы 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 Инструктивному письму № 14-52-988/3 от 28.11.2002 г. Министерства образования Российской Федерации, соответствует 36 академическим часам общей трудоёмкости продолжительностью по 45 минут (или 27 астрономическим часам).

6.8. При приеме зачета вносится запись - "ЗАЧТЕНО".



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

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

КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013

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 5 июня 2013 г. следует оформить 05.06.13.

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: Ф.И.О. студента и учебный год (заполняется студентом), информацию о сданных зачетах и экзаменах и подпись директора института или его заместителя, которая заверяется печатью института и указывает на завершение зачетно-экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.

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

## **7. Ведение студенческого билета**

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


7.2. Сотрудник дирекции 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 директора института ставится печать дирекции института.

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

## **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 ректора или проректора по УАЛР (директора филиала) на основании личного заявления студента с визой директора (зам. директора) и квитанции об оплате за объявление 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 работниками

|   |  |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
|   | Инструкция о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов  |
|   | КрасГАУ-СМК-П-7.3.1-2013   |

дирекции и заверяются подписью директора или его заместителем по учебной работе и печатью института.

### **9. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив**

9.1. По окончании обучения студента зачетная книжка сдается сотрудником дирекции в отделение по работе со студенческим контингентом, откуда, вместе с личным делом передается в архив.

9.2. По окончании обучения студента студенческий билет сдается сотрудником дирекции в отделение по работе со студенческим контингентом, откуда, вместе с личным делом передается в архив.





