

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»


« 08 » 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.



Положение
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения студенческих билетов
и зачетных книжек, формирования и ведения электронных зачетных
книжек в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, выдаче, учету и хранению студенческих билетов, зачетных книжек, а также к формированию и ведению электронных зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательной учреждении высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки РФ 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 Министерства образования и науки РФ 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»;

– локальных нормативных актов академии.

1.3. Всем студентам Академии бесплатно предоставляется студенческий билет установленного образца.

1.4. Студенческий билет оформляется студенту на основании приказа о зачислении (о зачислении в порядке перевода из образовательной организации) сотрудниками единого деканата от руки, каллиграфическим почерком, шариковой ручкой.

1.5. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, переводе на другую форму обучения студенческий билет сохраняется.

1.6. Обучающемуся, изменившему в период обучения фамилию (имя, отчество), в студенческом билете сотрудниками единого деканата вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, записываются новая фамилия (имя, отчество) и реквизиты (дата и номер) приказа о смене фамилии (имени, отчества).

1.7. В целях организации учета в электронной форме результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования: программ подготовки специалистов среднего звена; высшего образования: программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры для каждого обучающегося, зачисленного в Академию, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, вне зависимости от формы обучения (очная, очно - заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц) формируется электронная зачетная книжка.

1.8. Формирование электронной зачетной книжки в информационной системе 1 С: Университет осуществляется сотрудником единого деканата, ответственным за работу с зачетными книжками.

1.9. Электронной зачетной книжке присваивается номер, совпадающий с номером студенческого билета, который не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии.

1.10. Формирование электронной зачетной книжки производится в соответствии с учебным планом, утвержденным по соответствующей основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования/ высшего образования.

1.11. При освоении обучающимся основной профессиональной образовательной программы по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

1.12. Зачетная книжка установленного образца в бумажном виде (далее – бумажная зачетная книжка) выдается бесплатно по заявлению обучающегося в особых исключительных случаях (несовершеннолетним обучающимся, лицам с ОВЗ, иностранным гражданам и др.). Бумажная зачетная книжка

оформляется студенту на основании приказа о зачислении (о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации) сотрудниками единого деканата от руки, каллиграфическим почерком, шариковой ручкой. Обучающемуся, изменившему в период обучения фамилию (имя, отчество), в бумажной зачетной книжке сотрудниками единого деканата вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, записываются новая фамилия (имя, отчество) и реквизиты (дата и номер) приказа о смене фамилии (имени, отчества).

2. Заполнение студенческого билета

2.1. В бланке студенческого билета указываются следующие сведения:

- номер студенческого билета в соответствии с уникальным кодом, указанным в приказе о зачислении (о зачислении в порядке перевода из образовательной организации);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже полностью (в соответствии с паспортом);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата выдачи.

2.2. Студенческий билет подписывает ректор либо иное уполномоченное ректором должностное лицо.

2.3. На левой стороне бланка в специально отведенном месте наклеивается фотокарточка студента и ставится гербовая печать. Место гербовой печати: часть фотографии и часть студенческого билета.

2.4. На правой стороне бланка ежегодно на начало учебного года указывается срок действия студенческого билета («Действителен по...»). Эта запись заверяется подписью начальника единого деканата и печатью единого деканата.

3. Заполнение бумажной зачетной книжки

3.1. Заполнение первого разворота бланка зачетной книжки:

На левой стороне бланка зачетной книжки в специально отведенном поле наклеивается фотокарточка обучающегося, ставится гербовая печать, личная подпись обучающегося, дата выдачи зачетной книжки.

Место гербовой печати: часть фотографии и часть бланка зачетной книжки.

В верхней части левой стороны бланка ставится штамп формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

На правой стороне бланка зачетной книжки указываются следующие сведения:

- в соответствии с уникальным кодом, указанным в приказе о зачислении (о зачислении в порядке перевода из образовательной

организации);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже полностью (в соответствии с паспортом);
- код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующим перечнем направлений подготовки (специальностей);
- наименование структурного подразделения (факультета);
- дата и номер приказа о зачислении в Академию.

Зачетную книжку подписывает ректор либо иное уполномоченное ректором должностное лицо.

3.2. В зачетной книжке на каждом последующем развороте указываются соответствующий учебный год, фамилия и инициалы обучающегося.

3.3. Сведения о результатах сдачи зачетов и экзаменов указываются преподавателями в разделе «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»:

- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- оценка («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- дата сдачи зачета / экзамена;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Выполнение учебного плана за семестр фиксируется штампом на правой стороне в нижней части зачетной книжки «Проверено».

3.4. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин указываются преподавателями в разделе «Факультативные дисциплины».

3.5. Сведения о выполненных курсовых работах (проектах) указываются преподавателями в разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»:

- Фамилия И.О. обучающегося;
- наименование дисциплин(-ны) (модуля);
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр (номер);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Сведения, внесенные в данный раздел, заверяются штампом на правой стороне в нижней части зачетной книжки «Проверено».

Сведения о прохождении практик указываются преподавателями в разделе

«ПРАКТИКА»:

- Фамилия И.О. обучающегося;
- наименование вида практики;
- семестр (номер);
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов и зачетных единиц;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации по практике;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию по практике.

Сведения, внесенные в данный раздел, заверяются штампом на правой стороне в нижней части зачетной книжки «Проверено».

Сведения о результатах научно-исследовательской работы указываются в разделе «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»:

- Фамилия И.О. обучающегося;
- вид научно-исследовательской работы;
- семестр (номер);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Сведения, внесенные в данный раздел, заверяются штампом на правой стороне в нижней части зачетной книжки «Проверено».

3.6. Сведения о результатах сдачи государственных экзаменов указываются в разделе «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ»:

- Фамилия И.О. обучающегося;
- наименование дисциплины (модуля);
- дата сдачи экзамена;
- оценка;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В данном разделе указываются сведения о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (дата и номер приказа).

3.7. Сведения о результате защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Выпускная квалификационная работа».

На левой стороне разворота указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- форма выпускной квалификационной работы;

- тема выпускной квалификационной работы;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- дата защиты ;
- оценка;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

На правой стороне разворота указывается решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации:

- дата и номер протокола;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- присваиваемая студенту квалификация;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся.

4. Формирование и ведение электронной зачетной книжки

4.1. Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, на которую обучающийся зачислен, переведен или восстановлен, в течение всего периода обучения (Приложение 1).

4.2. Электронная зачетная книжка формируется и хранится в информационной системе 1С: Университет и доступна обучающемуся для просмотра из его личного кабинета после самостоятельной регистрации на электронном ресурсе <https://portal.molochnoe.ru>

4.3. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся имеет право обратиться к преподавателю, руководителю практической подготовки, заведующему кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль) или практика, а также к специалистам Единого деканата с запросом о проверке соответствия записи в электронной зачетной книжке результатам промежуточной аттестации.

4.4. Внесение сведений в информационную систему 1С: Университет о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям) или практикам осуществляет лаборант кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль) или практика. Сведения о результатах промежуточной аттестации должны быть занесены в информационную систему 1 С: Университет в течение двух рабочих дней, следующих за днем

проведения мероприятия промежуточной аттестации. Лаборант кафедры несет персональную ответственность за корректность и достоверность данных, внесенных в информационную систему 1 С: Университет по результатам промежуточной аттестации. В течение пяти рабочих дней после заполнения зачетно-экзаменационной ведомости обучающийся из своего личного кабинета обязан ознакомиться с внесенными результатами промежуточной аттестации и, в случае обнаружения ошибки, обратиться с запросом к сотруднику Единого деканата о проверке соответствия записи в электронной зачетной книжке результатам промежуточной аттестации.

4.5. Внесение сведений в информационную систему 1 С: Университет о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов, включая сведения о защите выпускной квалификационной работы, осуществляет лаборант кафедры, за которой закреплена данная образовательная программа или секретарь государственной экзаменационной комиссии. Ответственность за правильное заполнение электронной зачетной книжки обучающихся по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования несет заведующий кафедрой, за которой закреплена образовательная программа

4.6. При необходимости, по личному заявлению или по заявке в Едином деканате, обучающемуся может быть предоставлена бумажная версия электронной зачетной книжки, заверенная сотрудником Единого деканата. В течение трех рабочих дней с момента подачи заявления документ распечатывается на бумаге формата А4, прошивается, заверяется на каждом листе и на обороте сотрудником Единого деканата.

4.7. Контроль организации деятельности по формированию и ведению электронных зачетных книжек обучающихся осуществляет начальник Единого деканата.

4.8. Техническую поддержку функционирования электронных зачетных книжек обучающихся оказывает Центр информационных систем и технологий.

4.9. При формировании электронной зачетной книжки обучающихся указывается:

- номер зачетной книжки в соответствии с уникальным кодом, указанным в приказе о зачислении (о зачислении в порядке перевода из образовательной организации);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже полностью (в соответствии с паспортом);
- код и наименование направления подготовки (специальности)
- наименование структурного подразделения (факультет);
- дата и номер приказа о зачислении в университет.

4.10. В электронной зачетной книжке обучающегося с указанием Ф.И.О. преподавателя отображаются результаты промежуточной аттестации: по

дисциплинам (модулям), курсовым работам, учебным и производственным практикам. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося с указанием ФИО председателя экзаменационной (государственной экзаменационной / аттестационной) комиссии.

4.11. Результаты промежуточной аттестации студентов, результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся отображаются в электронной зачетной книжке автоматически, после внесения данных в информационную систему 1С: Университет.

4.12. Отметка о результатах сдачи экзамена / зачета по дисциплине (модулю) отображается в электронной зачетной книжке на основании данных зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) с указанием наименования дисциплины (модуля), общего количества часов и зачетных единиц, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), даты сдачи экзамена / зачета, номера зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа), фамилии и инициалов преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов и зачетных единиц. Отметка о результатах сдачи зачета по факультативным дисциплинам заносится в раздел «Факультативные дисциплины».

4.13. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности отображаются в разделе «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в соответствии с программой научного исследования), даты сдачи, номера зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа), фамилии и инициалов преподавателя.

4.14. Результаты защиты курсовых работ отображаются в электронной зачетной книжке в разделе «Курсовые работы (проекты)» на основании сведений из зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) с указанием наименования дисциплины (модуля), по которому выполнялись курсовая работа (проект), тема курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовая работа или проект, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты защиты, фамилии и инициалов преподавателя.

4.15. Результаты прохождения учебной и производственной практик отображаются в электронной зачетной книжке в разделе «Практика» на основании сведений из приказа о направлении на практику и зачетно-экзаменационной ведомости по практике с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики, Ф.И.О. руководителя практической подготовки от предприятия (организации, учреждения), общего

количества часов/зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практической подготовки от академии, оценки по итогам аттестации по практике, даты проведения аттестации, Ф.И.О. преподавателя, проводившего аттестацию. Столбец «В качестве кого работал (должность)» заполняется только в том случае, если в период практики обучающийся принимается на работу.

4.16. По результатам сдачи студентом государственных экзаменов (для выпускников среднего профессионального образования – демонстрационного экзамена) в электронной зачетной книжке в разделе «Государственные экзамены» отображаются: наименование экзамена или наименование дисциплины (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, дата сдачи экзамена, экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), Ф.И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии.

4.17. Результаты выполнения и защиты студентом выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) отображаются в электронной зачетной книжке с указанием темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя, даты защиты выполненной ВКР, оценки по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), Ф.И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии. Для выпускников среднего профессионального образования аналогичным образом отображаются результаты выполнения и защиты дипломного проекта (работы).

4.18. Перед проведением государственной итоговой аттестации специалист единого деканата распечатывает электронные зачетные книжки выпускников. В разделы «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» вносятся даты проведения мероприятий государственной итоговой аттестации, оценки, полученные на государственном итоговом испытании, подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

4.19. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

5. Выдача документов

5.1. Заявку на приобретение бланков студенческих билетов и зачетных книжек (при необходимости) формирует начальник единого деканата.

5.2. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек (при необходимости) для оформления передаются материально-ответственному лицу из числа специалистов единого деканата.

5.3. Оформленные студенческий билет и зачетная книжка (при необходимости) выдаются обучающемуся, как правило, до начала учебных занятий под личную подпись в книге регистрации выдачи студенческих документов.

5.4. В случае восстановления ранее отчисленного обучающегося ему выдаются из личного дела в Едином деканате студенческий и зачетная книжка (при необходимости), оформленные при зачислении в академию.

6. Выдача дубликатов документов

6.1. В случае утери / порчи документа обучающемуся выдается дубликат на основании его личного заявления на имя ректора, к которому прилагается объявление в любые СМИ, что документ является утерянным и считается недействительным, или другие документы, подтверждающие утерю / порчу документа, или сам испорченный документ.

6.2. На дубликате документа в заголовке под словами «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ», «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» делается запись «Дубликат».

6.3. В дубликатах документов вносятся все записи, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Учет и хранение документов

7.1. Для регистрации выдаваемых документов в Едином деканате ведутся книги регистрации и выдачи студенческих документов, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество студента, получившего студенческий билет и зачетную книжку (при наличии);
- номер студенческого билета или зачетной книжки (при наличии);
- дата выдачи документов;
- подпись лица, получившего студенческий билет или зачетную книжку (при наличии).

7.2. По истечении отчетного периода материально-ответственные лица Единого деканата формирует отчет о расходовании бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

7.3. По окончании академии студенческий билет и бумажная зачетная книжка (при наличии) сдается обучающимся в единый деканат

7.4. Лаборанты кафедр или секретари государственных экзаменационных комиссий передают заполненные зачетные книжки выпускников в единый деканат не позднее двух дней после завершения работы государственной экзаменационной комиссии.

7.5. В случае отчисления обучающегося из академии до завершения срока освоения образовательной программы студенческий и зачетная книжка

(при наличии) сдаются в единый деканат лично обучающимся.

7.6. Студенческий билет и зачетная книжка, переданные в единый деканат после завершения обучения студента, подшиваются в личное дело выпускника и хранятся в архиве университета 50 лет.

7.7. Хранение электронных зачетных книжек обучающихся осуществляется в информационной системе 1 С:Университет.

7.8. После отчисления обучающегося из академии хранение электронной зачетной книжки осуществляется в бумажном формате путем вывода на печать из информационной системы 1 С:Университет. Бумажная версия электронной зачетной книжки заверяется подписью сотрудника единого деканата, подшивается в личное дело выпускника / отчисленного, которое хранится в архиве в течение 50 лет.

1. Разработано и внесено:
Начальник учебной части  Мякушкина Л.А.

2. Согласовано:
Проректор по учебной работе  Медведева Н.А.

Ведущий юрисконсульт  Смирнова О.В.

3. Утверждено и введено в действие
Приказом ректора № 322 0-Д от «08» 09 2025 г.

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы

Тема

Руководитель

Дата защиты

Оценка

Фамилия И. О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от протокол №

студенту

присвоена квалификация

председатель

члены комиссии

Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.

Руководитель структурного подразделения _____