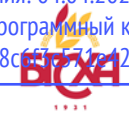


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлкито Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2026 14:33:59
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f7c37e429957a8ae7b757ae8



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026


Страница 1 из 28

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «22» января 2026 г. № 32а

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
И СТУДЕНЧЕСКИХ (АСПИРАНТСКИХ) БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА
(версия 2.0)

Улан-Удэ, 2026

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 2 из 28


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 10.11.2025 г. № МН-19/1447 «О проведении мониторинга»;
- Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.11.2025 № 6/1916 «О внедрении национального мессенджера МАХ»;
- Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 14.11.2025 г. № МН-19/1467 «О проведении мониторинга»;
- Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2025 № 6/2014 «О внедрении национального мессенджера МАХ»;
- Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 13.03.2026 г. № 6/348 «О внедрении национального мессенджера МАХ»;
- Письмом Минцифры России от 20.02.2026 № П13-15078 «О рассмотрении обращения»;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии, регламентирующими учебный процесс.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 3 из 28

1.4. Электронная зачётная книжка обучающегося (далее – ЭЗК) – электронный документ установленной формы, размещаемый в ЭИОС Академии и содержащий результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Студенческий (аспирантский) билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся определенной формы обучения какого-либо факультета / института / колледжа Академии. Одновременно студенческий (аспирантский) билет может являться пропуском для входа в здания Академии при предъявлении его сотрудникам охраны. Студенческий (аспирантский) билет выдается обучающемуся на все время обучения и не может быть передан другому лицу.


1.6. Электронный студенческий (аспирантский) билет – это электронный документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся определенной формы обучения какого-либо факультета / института / колледжа Академии. Одновременно электронный студенческий (аспирантский) билет может являться пропуском для входа в здания Академии при предъявлении его сотрудникам охраны. Электронный студенческий (аспирантский) билет выдается обучающемуся на все время обучения.

1.7. Электронная ведомость (далее – ЭВ) Академии – это документ, фиксирующий оценку по контрольному мероприятию государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) / практической подготовке/курсовой работе (проекту)/выпускной квалификационной работе согласно учебному плану.

1.8. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) Академии – это системно-организованная совокупность средств передачи данных, информационных ресурсов, протоколов взаимодействия, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение образовательных потребностей пользователей.

1.9. Обучающимся, зачисленным для обучения в Академию, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий (аспирантский) билет.

1.10. В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» сведения о студенческих

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 4 из 28	


(аспирантских) билетах и о зачетных книжках студентов представляются вузом в федеральную информационную систему, предусмотренную пунктом 1 части 2 статьи 98 настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 98 настоящего Федерального закона.

1.11. В соответствии с пунктом 6 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студенты по образовательным программам высшего образования получают сведения о студенческих (аспирантских) билетах в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде вуза, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией. Сведения о зачетных книжках предоставляются указанным категориям обучающихся в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде вуза и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. В соответствии с пунктом 7 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при необходимости подтверждения обучения по образовательным программам высшего образования обучающиеся вправе предоставлять сведения о студенческих (аспирантских) билетах с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

1.13. В соответствии с пунктом 6 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минцифры России от 20.02.2026 № П13-15078 «О рассмотрении обращения» студенческий (аспирантский) билет, зачетная книжка на бумажных носителях выдаются обучающимся по образовательным программам высшего образования по заявлению, подаваемому в деканаты факультетов / директораты институтов, колледжа / отдел по подготовке кадров высшей квалификации. Образцы ведения зачетной книжки на бумажном носителе установлены согласно Приложению 2 настоящего Положения.

1.14. Формирование студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек на бумажных и электронных носителях осуществляется на основании приказа о зачислении, восстановлении и переводе обучающегося.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 5 из 28

1.15. Зачетная книжка и студенческий (аспирантский) билет имеют одинаковый индивидуальный номер, который присваивается автоматически при зачислении в ИС «Приемная комиссия».

1.16. Оформление и выдача зачетной книжки и студенческого (аспирантского) билета на бумажном (при наличии заявления обучающегося) и электронном носителях, ведение зачетной книжки и студенческого (аспирантского) билета на бумажном и электронном носителях возлагается на деканаты факультетов / директораты институтов, колледжа / отдел по подготовке кадров высшей квалификации и производится в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок формирования и ведение электронной зачетной книжки (ЭЗК)

2.1. Форма и содержательное наполнение ЭЗК обучающегося идентичны соответствующей информации в учебных планах образовательных программ по семестрам.

2.2. ЭЗК формируется и хранится в ЭИОС Академии.

2.3. Доступ к ЭЗК предоставляется обучающемуся через личный кабинет в ЭИОС и через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Ответственность за ведение, контроль за заполнением ЭЗК несёт деканат факультета / директорат института, колледжа.


2.5. Формирование и ведение ЭЗК обязательно для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (п. 5 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.6. При освоении основной профессиональной образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану ЭЗК формируется в соответствии с учебным планом по семестрам.

2.7. В ЭЗК вносятся следующие сведения об обучающемся:

Номер зачётной книжки (единый для личного дела, студенческого (аспирантского) билета, бумажной зачетной книжки);

Дата выдачи зачетной книжки;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 6 из 28	

Фамилия, имя, отчество (в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность);

Пол (жен., муж.);

Дата рождения;

СНИЛС;

Паспортные данные;

Код, направление подготовки (специальность) с указанием направленности (профиля) образовательной программы;

Номер учебного семестра;

Наименование дисциплин (модулей) / практик / факультативов;

Количество зачетных единиц по компоненту ОП в соответствии с учебным планом;

Даты прохождения промежуточной аттестации по каждому компоненту ОП;

ФИО преподавателей, осуществивших проведение промежуточной аттестации соответствующим компонентам ОП;


Сведения о результатах промежуточной аттестации, о курсовых проектах (работах), о факультативных дисциплинах, о практиках, о научно-исследовательской работе, сведения о государственном экзамене, о выпускной квалификационной работе.

Преподаватель, после приема экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), практики, оформляет электронную зачетно-экзаменационную ведомость. Результаты аттестационного испытания после внесения в ведомость и подгрузки администратором базы данных автоматически отображаются в ЭЗК обучающегося, подтверждаются электронной подписью преподавателя и доступны обучающемуся для ознакомления.

2.8. После окончания периода проведения промежуточной аттестации при обнаружении ошибок в ЭЗК обучающийся должен обратиться в деканат / директорат для информирования и устранения выявленной ошибки.

2.9. Perezачтённые и перееаттестованные результаты обучения по дисциплинам и практикам вносятся на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации (государственные экзамены, защита выпускной квалификационной работы) вносятся на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 7 из 28

2.11. В ЭЗК проставляются оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или отметка о сдаче зачёта («зачтено», «не зачтено»).

2.12. В графе «Общее количество часов/зачётных единиц» указывается количество часов / зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины в точном соответствии с учебным планом.

2.13. При изменении фамилии, имени, отчества обучающегося новые данные вносятся в ЭИОС и автоматически отображаются в ЭЗК.

2.14. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Академии, ведущие и сопровождающие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам: программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; программам среднего профессионального образования; программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3. Порядок выдачи электронной зачетной книжки (ЭЗК) и доступа к электронному студенческому билету и ЭЗК

3.1. При зачислении в Академию обучающемуся предоставляется доступ к его ЛК в ЭИОС Академии.

3.2. Идентификация личности обучающегося производится при каждом входе в ЛК по логину и паролю учётной записи.

3.3. ЭЗК является компонентом ЛК обучающегося.


3.4. ЭЗК формируется автоматически в момент регистрации обучающегося в ЛК.

3.5. При переводе для продолжения обучения по иной форме обучения, иному направлению подготовки формируется новый экземпляр ЭЗК.

3.6. Обучающиеся обязаны загрузить в свой ЛК фотографию, которая будет отображаться в печатной версии ЭЗК или предоставить в деканат фотографию на бумажном носителе.

3.7. Электронный студенческий билет доступен:

- На едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Документы» / «Для предъявления» / «Все». Среди документов будет студенческий билет в виде QR-кода;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 8 из 28	

- В многофункциональном сервисе обмена информацией (мессенджер МАХ). QR-код студенческого билета находится в разделе «Цифровой ID».

3.8. Электронная зачетная книжка доступна:

- В электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Академии в личном кабинете в разделе «Зачетная книжка»;

- На едином портале государственных и муниципальных услуг в раздел «Документы» / «Образование» / «Документы студента».

4. Порядок оформления зачетной книжки на бумажном носителе

4.1. Оформление зачетных книжек на бумажном носителе возлагается на деканаты факультетов / директораты институтов, колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки на бумажных носителях регистрируются в специальном журнале, где обучающийся должен расписаться в их получении (Приложение 1). Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультетов / директоратов институтов, колледжа / отдела по подготовке кадров высшей квалификации согласно утвержденной номенклатуре дел.

Бланки зачетных книжек на бумажных носителях изготавливаются централизованно отделом печати Академии на основании заявки от Учебно-методического управления с учетом заявлений обучающихся. Изготовленные бланки хранятся в отделе печати. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек на бумажных носителях возлагается на начальника отдела печати.

4.2. На обороте обложки зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

4.3. Зачетная книжка оформляется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. При оформлении стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

- «Зачетная книжка №_____». Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого (аспирантского) билета, который соответствует индивидуальному номеру обучающегося, присваиваемого автоматически при зачислении обучающегося в ИС «Приемная комиссия», например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №2022АО-1 (где: 2022 –год набора, А – направление подготовки Агрономия, О – очная форма, 1 –номер личного дела).



- «Фамилия, имя, отчество» пишутся полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении в Академию (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

- «Код, название направления/специальности» – указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией Академии и приказом о зачислении в Академию.

- «Факультет/институт» – указывается наименование в соответствии с действующей лицензией Академии и приказом о зачислении в Академию.

- «Зачислен приказом от «__»_____ 20 __ г. № ____» – указывается дата и номер приказа о зачислении в Академию.

Все записи на данной странице заверяются подписью ректора и деканом факультета/директором института, колледжа/проректора по НИР и МС. Подписи подлежат расшифровке и заверению гербовой печатью Академии.


4.4. В случае, если обучающийся зачислен в Академию в порядке перевода, также заполняется строка «зачислен приказом от ___ 20 ___ № __, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода (зачетная книжка на бумажном носителе).

4.5. Исправления на первой странице зачетной книжки на бумажном носителе вносятся секретарем деканата / директората только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от дд.мм.гггг».

4.6. Порядок ведения зачетной книжки на бумажном носителе представлен в Приложении 2.

4.7. В случае утери или порчи зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан факультета / директор института, колледжа. Выдача дубликата зачетной книжки на бумажном носителе производится в деканате факультета / директорате института, колледжа.

На второй странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке согласно п. 1.15 с проставлением через дробь буквы Д, например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №2022АО-1/д (где: 2022 –год набора, А – направление подготовки Агрономия, О – очная форма, 1 –номер

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 10 из 28

личного дела/Д – дубликат). Присвоенный номер заносится в журнал регистрации выдачи студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек обучающимся.

4.8. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, зачетная книжка на бумажном носителе выдается в установленном настоящим Положением порядке.


4.8.1. На второй странице зачетной книжки делается надпись «перевод», присваивается номер с проставлением через дробь буквы П, например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №2023АО-1/п. например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №2023АО-1/п (где: 2023 –год перевода, А – направление подготовки Агрономия, О – очная форма, 1 – номер личного дела/ п- перевод.) Присвоенный номер заносится в журнал регистрации выдачи студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек обучающимся.

4.8.2. В зачетной книжке обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных комиссией по переводам и восстановлению факультета/института/колледжа посредством анализа представленной обучающимся копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах (проектах) и практиках, как ранее изученных.

4.8.3. Запись о перезачтенной дисциплине, курсовой работе (проекте), практике делается на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Академии. При перезачете курсовых работ (проектов), практик в соответствующих графах указывается тема курсовой работы, название практики и оценка согласно приказу о перезачете. В графу «Дата сдачи» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

4.8.4. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается обучающемуся для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую обучающийся сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности. Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с п. 2. Приложения 2.

5. Порядок хранения зачетной книжки

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 11 из 28

5.1. В случае выбытия обучающегося из Академии (отчисление по любой причине, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального или высшего образования) ЭЗК в распечатанном виде подшивается в личное дело и в составе личного дела передается в архив Академии на хранение.

В случае выбытия обучающегося из Академии (отчисление по любой причине, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального или высшего образования) зачетная книжка на бумажном носителе сдается в деканат / директорат института, колледжа, подшивается в личное дело и в составе личного дела передается в архив Академии на хранение.

5.2. При уходе обучающегося в академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет данные ЭЗК хранятся в ЭИОС Академии в течение всего периода обучения.


При уходе обучающегося в академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет зачетная книжка на бумажном носителе сдается в деканат / директорат института, колледжа на хранение в течение всего периода обучения.

5.3. В период сдачи государственной итоговой аттестации и защиты выпускной квалификационной работы ЭЗК предварительно распечатывается ответственными сотрудниками соответствующего структурного подразделения и предоставляется секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

В период сдачи государственной итоговой аттестации и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка на бумажном носителе обучающемуся не выдается.

6. Порядок оформления студенческого (аспирантского) билета на бумажном носителе

6.1. Студенческий (аспирантский) билет заполняется сотрудником факультета / института / колледжа /отдела по подготовке кадров высшей квалификации от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Выдаваемые обучающимся студенческие (аспирантские) билеты регистрируются в специальном журнале, где обучающийся должен расписаться в их получении (Приложение 1).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 12 из 28

Бланки студенческих (аспирантских) билетов на бумажных носителях изготавливаются централизованно отделом печати Академии на основании заявки от Учебно-методического управления и на основании заявки от отдела по подготовке кадров высшей квалификации с учетом заявлений обучающихся. Изготовленные бланки хранятся в отделе печати. Контроль над оборотом бланков студенческих (аспирантских) билетов на бумажных носителях возлагается на начальника отдела печати.

6.2. На развороте слева заполняются поля:

- № студенческого (аспирантского) билета – регистрационный номер согласно п. 1.15. настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении);

- дата поступления – ставится дата в формате: число, месяц, год в соответствии с приказом «О зачислении»;

- форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом «О зачислении») (очная, заочная или очно-заочная);

- зачислен приказом – указывается дата и номер приказа «О зачислении»;

- дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого (аспирантского) билета обучающемуся;

- ниже ставится личная подпись обучающегося;

- в месте «Для фото» – наклеивается фотография обучающегося;

- оформленный бланк, подписанный обучающимся и деканом факультета / директором института, колледжа / проректором по НИР и МС, подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, на основании соответствующего приказа;

- М.П. – в общем отделе ставится гербовая печать Академии.

6.3. На развороте справа заполняются поля:

- действителен по «__» _____ 20 __ г. – сотрудником деканата факультета / директората института, колледжа / отдела по подготовке кадров высшей квалификации вносится информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий (аспирантский) билет.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества
Положение о порядке оформления, ведения, учета и
хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских)
билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026

Страница 13 из 28

Срок действия студенческого (аспирантского) билета заверяется деканом факультета / директором института, колледжа / проректором по НИР и МС;

- М.П. – ставится печать факультета / института / колледжа /отдела по подготовке кадров высшей квалификации.

6.4. В начале очередного учебного года через старост академических групп обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие (аспирантские) билеты в деканат факультета / директорат института, колледжа / отдел по подготовке кадров высшей квалификации для продления срока их действия.

6.5. При утере студенческого (аспирантского) билета обучающемуся на основании заявления на имя ректора деканатом факультета / директоратом института, колледжа /отделом по подготовке кадров высшей квалификации выдается дубликат студенческого (аспирантского) билета.

На левой стороне разворота студенческого (аспирантского) билета вверху делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен студенческому (аспирантскому) билету согласно п. 1.15. с проставлением через дробь буквы Д, например: СТУДЕНЧЕСКИЙ (АСПИРАНТСКИЙ) БИЛЕТ №011800001/Д. Присвоенный номер заносится в журнал регистрации выдачи студенческих (аспирантских) билетов и зачетных книжек обучающимся.

Разработано:

И.о.начальника УМУ


Заведующий УМО

Специалист ОМК УМУ

Н.В.Тумурхонова

В.В.Нагуслаева

В.А.Удовеченко

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 15 из 28

Приложение 2

Порядок ведения зачетной книжки на бумажном носителе

1. В разделе зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. Обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.


2. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы среднего профессионального или высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела/Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности.

2.2. В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности. По дисциплине (модулю), разделу, учебному предмету, курсу, преподаваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в текущем семестре согласно учебному плану.

2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными стандартами по направлению подготовки или специальности.

Успеваемость обучающегося определяется и вносится в зачетно-экзаменационную ведомость следующими оценками: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»),

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 16 из 28	

«удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»), «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в полном или сокращенном варианте «отлично» («отл.»), хорошо («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»). Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «оценка» в формате «зачтено». Если по дисциплине учебного плана предусмотрен «дифференцированный зачет», в графе «оценка» проставляется оценка в форме, установленной настоящим Положением.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы: Пример «Исправленному в п. 3 с «удовл.» на «хор.» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и расписанию сессии.

2.5. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись и фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

4. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» производятся в соответствии с настоящим Положением.

5. В раздел зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).



5.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела / Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности.

5.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная распоряжением декана / директора.

5.3. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки или специальности.

5.4. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка в соответствии с п. 3.2.3. настоящего Положения.

5.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг.

5.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись и фамилия и инициалы преподавателя, за которым закреплена курсовая работа (проект) согласно распределению учебной нагрузки.


6. В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.) предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки или специальности.

6.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид и полное или сокращенное наименование практики в соответствии с утвержденной рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки или специальности.

6.2. В графу «Семестр» / в графах «Курс» и «Семестр» ставятся номер соответствующего семестра и курса прохождения практики.

6.3. В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организация, учреждение), где обучающийся проходил практику. Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу ректора о направлении на практику.

6.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 18 из 28

приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «Практикант».

6.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) /подпись и Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося и – для обучающихся агротехнического колледжа – ставится его подпись.

6.6. В графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности.

6.7. В графе «Присвоенная квалификация, разряд» (для обучающихся агротехнического колледжа Академии) указываются присвоенные во время прохождения практики квалификация и разряд».


6.8. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от факультета/института/Подпись и Ф.И.О. руководителя практики от колледжа» указывается фамилия, имя, отчество, руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии, назначенный приказом ректора о направлении на практику, и – для обучающихся агротехнического колледжа – ставится его подпись.

6.9. В графе «Оценка по итогам аттестации/Оценка» ставится оценка в соответствии с программой практики, оценочными материалами и п. 2.3 Приложения 2.

6.10. В графу «Дата проведения аттестации/Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг.

6.11. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, за которым закреплена практика согласно распределению учебной нагрузки, и указывается его фамилия с инициалами.

7. При условии сдачи обучающимся всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ (проектов) и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки в деканате / директорате ставится штамп «К сессии допущен». После сдачи всех экзаменов, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки в деканате / директорате ставится печать

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 19 из 28

факультета / института, колледжа. После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс сотрудниками деканата / директората заполняется поле «Студент _____ переведен на ____ курс» и заверяется подписью декана факультета / директора института, колледжа.

8. В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося.

8.1. На четной странице вверху обучающимся вписывается его фамилия, имя, отчество.

8.2. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной обучающимся.

8.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

8.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п.2.3. Приложения 2.


8.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг.

8.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, за которым закреплена научно-исследовательская работа согласно распределению учебной нагрузки, и указывается его фамилия с инициалами.

9. Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК,ЭК).

9.1. Вверху на четной странице зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

9.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен/итоговый экзамен в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 20 из 28

9.3. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена/итогового экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК/ЭК на факультете/институте.

9.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах/итоговых экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

9.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене/итоговом экзамене членов ГЭК/ЭК.

9.6. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации делается после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования, при этом указываются фамилия и инициалы обучающегося, и реквизиты соответствующего приказа (номер и дата). Запись заверяется подписью декана факультета/директора института.


10. Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки или специальности.

10.1. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных/научно-квалификационных работ.

10.2. В строке «Руководитель» указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

10.3. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы и номер протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

10.4. В строке «Оценка» оценка защиты выпускной квалификационной/научно-квалификационной работы записывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о защите выпускной квалификационной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 21 из 28	

10.5. В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК/ЭК.

11. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК/ЭК, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося пишется полностью в дательном падеже), указывается присвоенная квалификация. На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК/ЭК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью декана факультета/директора института.

12. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» для обучающихся агротехнического колледжа заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии.


12.1 Вверху вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

12.2. В подразделе «Выпускная квалификационная работа» в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в Академии, приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

12.3. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

12.4. В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

12.5. В подразделе «Защита выпускной квалификационной работы» в строке «Студент _____ допущен(а) к защите «__» _____ 20__ года» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, дата допуска к защите выпускной квалификационной работы согласно приказу.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
	Страница 22 из 28	

12.6. В строке «Директор _____» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

12.7. В строке «Дата защиты: «__» _____ 20__ года» записывается дата проведения защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК/ЭК в колледже.

12.8. В строке «Оценка» оценка защиты выпускной квалификационной работы записывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Запись о защите выпускной квалификационной работы на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

12.9. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК/ЭК.

12.10. В подразделе «Государственный экзамен» в строке «Студент ____ допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ года» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, дата допуска к сдаче государственного экзамена/итогового экзамена согласно приказу.


12.11. В строке «Директор _____» ставится подпись, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

12.12. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается полностью наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен/итоговый экзамен в соответствии с учебным планом по специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии.

12.13 В графе «Оценка» указывается экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах/итоговых экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

12.14. В графе «Дата» записывается дата сдачи государственного экзамена/итогового экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК/ЭК в колледже.

12.15. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК/ЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК/ЭК, фамилия, имя,

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5.3 .П – 3.0 – 2026
		Страница 23 из 28

отчество (последнее – при наличии) обучающегося пишется полностью в дательном падеже), указывается присвоенная квалификация.

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании в зачетную книжку вписываются серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью директора колледжа, указывается фамилия и инициалы директора агротехнического колледжа.

13. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК/ЭК в деканат факультета/директорат института, колледжа для хранения в личном деле обучающегося.

Разработано:

И.о.начальника УМУ

Заведующий УМО

Специалист ОМК УМУ



Н.В.Тумурхонова

В.В.Нагуслева

В.А.Удовеченко



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по
качеству

/Э.Г. Имескенова/

Декан
агрономического факультета

/А. Д. Манханов/

И.о. Декана
факультета ветеринарной медицины

/Т.О. Амагырова/

Декан
технологического факультета

/В.А. Ачитуер/

Декан
инженерного факультета

/Г.Е. Кокиева/

Декан экономического факультета

/М.А. Баниева/

Директор института землеустройства,
кадастров и мелиорации

/Н.Д. Балданов/

Директор
Агротехнического колледжа

/В.Н. Очиров/

