



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета и ведения зачетных книжек и удостоверений аспиранта в Дагестанском государственном аграрном университете (далее - Университет) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устава Университета и иных локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность. -

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учета, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта, обучающихся в Университете по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

1.5. Удостоверение аспиранта - это документ, удостоверяющий личность аспиранта и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования (аспирантуры).

1.6. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Образцы зачетной книжки и удостоверения аспиранта для обучающихся по программам аспирантуры утверждаются Университетом самостоятельно.

1.8. Студенческий билет и удостоверение аспиранта выполняют функцию пропуска при входе в здания Университета.

## **2. Учет зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта**

2.1. Бланки зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта изготавливаются Университетом на основании заявки учебно-методического управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта возлагается на начальника УМУ.

2.2. Методисты Университета и отдела аспирантуры получают в УМУ бланки зачетных книжек, студенческих билетов или удостоверений аспиранта по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.3. Ответственность за оформление, учет, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов (удостоверений аспиранта) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) имеют единый номер, соответствующий уникальному индивидуальному номеру (ИН), присвоенному обучающемуся при зачислении в Университет.

2.5. Индивидуальный номер формируется из:  
номера структурного подразделения:

- 1 - факультет агротехнологии и землеустройства;
  - 2 - факультет автомобили и автомобильное хозяйство;
  - 3 - факультет ветеринарной дисциплины;
  - 4 - факультет биотехнологии;
  - 5 - инженерный факультет;
  - 6 - экономический факультет;
  - 7 - отдел аспирантуры и докторантуры;
  - 8 - аграрно-экономический техникум;
- двух последних цифр года зачисления на обучение в Университет;  
- порядкового номера обучающегося, состоящего из четырех цифр.

Например: индивидуальный номер 116137 - номер обучающегося с порядковым номером 137, поступившего в 2024 году на факультет агротехнологии и землеустройства.

2.6. Зачетные книжки и студенческие билеты (удостоверения аспиранта), выдаваемые обучающимся, регистрируются в специальном журнале (базе данных) соответствующего структурного подразделения.

2.7. Студенческий билет (удостоверение аспиранта) выдается 1 сентября лицам, зачисленным в Университет в текущем году.

2.8. Зачетная книжка выдается не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии лицам, зачисленным в текущем году в Университет на обучение по программам высшего образования.

2.9. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов через старост учебных групп передают в деканат Университета (отдел аспирантуры) студенческие билеты (удостоверения аспиранта) для продления срока их действия.

2.10. При отчислении обучающегося из Университета зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) сдаются в деканат.

### **3. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта.**

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) заполняется шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.2. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и заверяются печатью Университета.

3.3. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Учредителя, Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, номер и дата приказа о зачислении, подпись ректора Университета или проректора по учебной работе, подпись руководителя структурного подразделения (декана факультета или заведующего отделом аспирантуры) и заверяется печатью.

3.4. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, указывается наименование Учредителя, Университета, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), номер, дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись ректора Университета или первого проректора и заверяется печатью Университета.

3.5. На развороте студенческого билета с правой стороны указывается срок действия студенческого билета, подпись декана или заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью.

3.6. На развороте удостоверения аспиранта с левой стороны наклеивается фотография аспиранта, указывается наименование Учредителя, Университета, номер удостоверения, фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата выдачи удостоверения, подпись заведующего отделом аспирантуры и заверяется печатью Университета.

3.7. На развороте удостоверения аспиранта с правой стороны указывается срок действия удостоверения, подпись заведующего отделом аспирантуры и заверяется печатью.

#### **4. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта**

4.1. Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) заполняется шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

4.2. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и заверяются печатью Университета.

4.3. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Учредителя, Университета, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, номер и дата приказа о зачислении, подпись ректора Университета или проректора по учебной работе, подпись руководителя структурного подразделения (декана факультета или заведующего отделом аспирантуры) и заверяется печатью.

4.4. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, указывается наименование Учредителя, Университета, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), номер, дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись ректора Университета или первого проректора по учебной работе и заверяется печатью Университета.

4.5. На развороте студенческого билета с правой стороны указывается срок действия студенческого билета, подпись декана или заведующего отделом аспирантуры и заверяется печатью.

4.6. На развороте удостоверения аспиранта с левой стороны наклеивается фотография аспиранта, указывается наименование Учредителя, Университета, номер удостоверения, фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата выдачи удостоверения, подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью Университета.

4.7. На развороте удостоверения аспиранта с правой стороны указывается срок действия удостоверения, подпись заведующего отделом аспирантуры и заверяется печатью.

#### **5. Ведение зачетных книжек**

5.1. Перед началом очередной экзаменационной сессии обучающийся самостоятельно оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном-падеже).

5.2. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

5.3. Наименование дисциплины вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления профиля подготовки.

5.4. В графе «Общее количество часов / з. ед.» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки.

5.5. В общую трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебным планом включаются часы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена (36 часов).

5.6. Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах и зачетных единицах (например: 108/3).

5.7. Фиксация результатов промежуточной аттестации в виде экзамена и дифференцированного зачета осуществляется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет выставляется, если общий объем дисциплины превышает 3 зачетные единицы. Для зачета предусмотрена фиксация удовлетворительного или неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без разделения на уровни оценками «зачтено», «незачтено».

5.8. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение аттестационного испытания. В зачетную книжку вносятся только результаты успешного прохождения аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

5.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование дисциплины» вносится запись «Курсовая работа по (предмету)» в точном соответствии с ФГОС и учебным планом. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» вносится точная формулировка темы курсовой работы. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

5.10. Сведения о результатах прохождения практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В соответствующих графах указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, дата проведения аттестации по результатам практики, оценка по итогам аттестации, Ф.И.О. руководителя практики от Университета, подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

5.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

5.12. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом направления и профиля подготовки. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

5.13. Форма, тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

5.14. Результаты каждого государственного аттестационного испытания по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и государственного экзамена по программе аспирантуры определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и вносятся в зачетную книжку с указанием даты прохождения испытания.

5.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы по программе аспирантуры определяются оценками «зачтено», «незачтено». Оценка «зачтено» означает успешное прохождение государственного аттестационного испытания и вносится в зачетную книжку с указанием даты прохождения испытания.

5.16. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и присваивается квалификация, о чем делается запись в зачетной книжке с указанием даты и номера протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, номера и даты выдачи диплома.

5.17. По окончании очередной экзаменационной сессии зачетные книжки обучающихся сдаются в деканат института (отдел аспирантуры) для проверки. Ответственный сотрудник деканата (отдела аспирантуры) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.18. При условии успешного выполнения обучающимися учебного плана каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается деканом факультета (заведующим отделом аспирантуры) и заверяется печатью в середине на сгибе.

5.19. По окончании учебного года ответственный методист деканата (отдела аспирантуры и докторантуры) проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

5.20. Запись о результатах экзамена, проводимого в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки по дисциплине на основании соответствующего приказа ректора, вносятся на странице семестра изучения этой дисциплины с указанием на полях номера и даты приказа.

5.21. В зачетной книжке допускается исправление ошибок в следующем порядке. Преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху

пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и заверяет подписью.

## **6. Дубликаты зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспиранта**

6.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта) на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание замечание, выговор.

6.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца.

6.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии с п.3. настоящего Положения, а на первом развороте заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.4. В дубликат зачетной книжки сотрудником деканата (отдела аспирантуры и докторантуры) вносятся данные о результатах освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи ведутся в соответствии п.4. настоящего Положения.

## **7. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других учебных заведений или восстановлении**

7.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в порядке, установленном п.2. настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

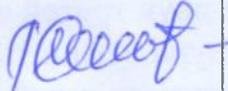
7.2. Зачет результатов освоения дисциплин научно-исследовательской работы может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачета.

7.3. Порядок проведения перезачета и переаттестации определяется локальным актом Университета.

7.4. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе вносятся в зачетные книжки.

7.5. На страницах соответствующих семестров записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом или заведующим отделом аспирантуры и докторантуры) и заверяются печатью.

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Мукайлов М.Д.	Первый проректор			
2.	Рабаданов М.Р.	Проректор по кадровой, правовой и организационной работе			
3.	Джамалдиева М.М.	Начальник УМУ			
4.	Цахуева Ф.П.	Проректор-начальник Управления качества образования и цифровой трансформации	