	Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
профессор А.В. Шумакова
«30» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СПИИ,
профессор Л.Л. Редько
«30» августа 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек,
студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»**

СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

Ставрополь, 2017

	Должность	Ф.И.О.	Дата
<i>Разработал</i>	Декан факультета специальной педагогики	Кабушко А.Ю.	<i>Кабуш</i>
<i>Проверил</i>	Начальник УМУ	Тюренкова С.А.	<i>Тюренкова</i>
<i>Проверил</i>	Начальник отдела правового обеспечения	Честников Р.А.	<i>Честников</i>
<i>Версия</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 26



пересданы *СМК СПИИ* *Лендиков*
08.17




Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	6
7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	7
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	14
9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА	14
10. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ	15
11. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ	16
12. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ	16
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	17
14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	17

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет требования и регламентирует порядок оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в ГБОУ ВО СГПИ, входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.2.0 «Образовательная деятельность» (2.2.5 «Реализация основных образовательных программ»), 7.0 Средства обеспечения (7.5 «Документированная информация»).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями института, задействованными в образовательном процессе.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;


- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	3	из	17
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 N 38132);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 марта 2013 г. N 203 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";

- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении используются термины из указанных нормативных документов. Кроме того, приводятся определения, принятые в ГБОУ ВО СГПИ:

- **ГБОУ ВО СГПИ, Институт** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

- **ВО** – высшее образование;

- **СПО** – среднее профессиональное образование;

- **УМУ** – учебно-методическое управление ГБОУ ВО СГПИ;

- **зачетная книжка** - это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы основной образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которую студент зачислен приказом ректора Института


- **студенческий билет** - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения какого-либо факультета СГПИ.

- **удостоверение аспиранта** - это документ, удостоверяющий личность аспиранта и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (аспирантам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения Института.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляются зачетная книжка, студенческий билет / удостоверение аспиранта. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	4	из	17
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

регулированию в сфере образования. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов, удостоверений аспирантов также выдаются бесплатно.

5.2. На основании заявок деканов факультетов, зав. аспирантурой специалисты УМУ Института заказывают в типографии зачетные книжки, студенческие билеты, удостоверения аспирантов установленного образца. Право подписания официальной заявки на изготовление зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспирантов в типографии предоставляется ректору или проректору. Подпись ректора или проректора на зачетных книжках, студенческих билетах, удостоверений аспирантов удостоверяется печатью института.

5.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам, аспирантам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.4. Студенческий билет выдается студенту 1 сентября текущего года, удостоверение аспиранта выдается аспиранту 1 октября текущего года. Студенческий билет / удостоверение аспиранта выдается обучающемуся на все время обучения. Студенческий билет / удостоверение аспиранта не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление. Одновременно студенческий билет / удостоверение аспиранта может являться пропуском для входа в здание института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.


5.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в УМУ согласно утвержденной номенклатуре дел института.

5.6. Выдаваемые аспирантам зачетные книжки и удостоверения аспиранта регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в аспирантуре согласно утвержденной номенклатуре дел института.

5.7. Зачетная книжка и студенческий билет / удостоверение аспиранта имеют одинаковый индивидуальный номер, присвоение которого осуществляется УМУ / аспирантурой. Помер студенческого билета / удостоверения аспиранта и зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

5.8. При переводе обучающегося из другого вуза ему выдаются новые студенческий билет / удостоверение аспиранта и зачетная книжка. При переводе обучающегося на другую специальность/направление/профиль подготовки, на другую форму обучения или при восстановлении в институте

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	5	из	17
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

новые студенческий билет / удостоверение аспиранта и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения.

5.9. В соответствии с настоящим Положением оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов возлагается на деканаты факультетов, оформление и выдача удостоверений аспирантов и зачетных книжек аспирантов возлагается на аспирантуру.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Зачетная книжка оформляется от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета.

6.2. На обороте обложки зачетной книжки – форзаце стр. 1 клеивается фотография обучающегося размером 3 x 4 см, которая заверяется гербовой печатью. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись. Графа «Дата выдачи зачетной книжки» заполняется внесением даты (цифрами) месяца (цифрами) и года (цифрами).

6.3. При оформлении стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

- «Зачетная книжка № _____» ;
- «Факультет» - указывается полностью;
- «Фамилия, имя, отчество» - пишется полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении в Институт;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - указывается шифр, полное (без сокращений) наименование направления подготовки, профиль в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении в Институт;
- «Зачислен приказом от ____ 20 __ г. № ____» - указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт.

Поле «Структурное подразделение» не заполняется.

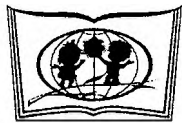
Все записи на данной странице заверяются подписью проректора и декана факультета/ заведующего аспирантурой. Подписи подлежат расшифровке и заверению гербовой печатью Института.

6.4. В случае, если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода также заполняется строка «зачислен приказом от ____ 20 ____ № _____», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

6.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудниками деканата / аспирантуры только на основании приказов:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на форзаце стр.1 делается соответствующая запись,

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	6	из	17
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

например, «исправлено на основании пр. № 00 от 00.00.0000», «изменены фамилии на 000, пр. № 00 от 00.00.0000»;

- при переводе обучающегося с одного направления подготовки на другое, при изменении формы обучения на форзаце стр.1 также делается соответствующая запись с указанием шифра, полного (без сокращений) наименования направления подготовки, профиля, с указанием номера и даты приказа о переводе.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом обучающегося, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

7.2. В разделе зачетной книжки *«Результаты промежуточной аттестации»* слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. К моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за первый семестр разворот зачетной книжки оформляется: вписывается учебный год, фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за соответствующий семестр вписываются учебный год и фамилия, имя, отчество / фамилия и инициалы обучающегося.

7.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел строго в соответствии с федеральными стандартами и учебным планом направления подготовки или специальности. Допускается сокращенное написание учебных дисциплин, которое не влияет на понимание названия внесенной дисциплины. Использование аббревиатуры при внесении названий учебных дисциплин допускается только в том случае, если такие сокращения (аббревиатуры) приняты на заседании кафедр, за которыми они закреплены, и утверждены Советом факультета.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	17
-----------	--	---------------	------	---	----	----



Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017


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

7.2.3. 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», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке допускается указание экзаменационных оценок как в полном варианте «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», так и в сокращенном - «отл.», «хор.», «удовл.». Не допускается цифровая запись оценок типа "5", "4", "3".

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, например, «Исправленному верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой. В случае ошибочно заполненной строки допускается зачеркивание одной чертой всей строки. В этом случае заполняется строка ниже, а внизу страницы также делается запись «Исправленному верить», заверенная подписью сотрудника деканата с расшифровкой. В случае ошибочно сделанной записи на несоответствующей странице зачетной книжке запись зачеркивается одной чертой, а внизу страницы делается запись «Запись сделана ошибочно», заверенная подписью сотрудника деканата с расшифровкой.

7.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и расписанию сессии.

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

7.2.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

7.2.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

7.2.7. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

7.3. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

7.4. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела **«Факультативные дисциплины»** производятся в соответствии с п. 7.2 настоящего Положения. Вверху на нечетной странице раздела зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество / фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

7.5. В раздел зачетной книжки **«Курсовые работы (проекты)»** вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов). Вверху на нечетной странице раздела зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество / фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

7.5.1. В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины строго в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности. Сокращение наименования дисциплин допускается в порядке определенном в п. 7.2.1 настоящего Положения.

7.5.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная протоколом заседания кафедры, за которой закреплена дисциплина, в рамках которой выполняется курсовая работа (проект).


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

7.5.4. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка в соответствии с п. 7.2.3 настоящего Положения.

7.5.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

7.5.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	9	из	17
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

7.5.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы, в соответствии с п. 7.2.6 настоящего Положения.

7.6. В разделе **«Практика»** вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки/профиля или специальности. Вверху на нечетной странице раздела зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество / фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

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

7.6.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего учебного семестра, в период которого предусмотрено прохождение практики.

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

7.6.4. Графе «В качестве кого работал (должность)» указывается «Практикант».

7.6.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.


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

7.6.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава института, назначенный служебным распоряжением по факультету о направлении на практику.

7.6.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики и п. 7.2.3. настоящего Положения.

7.6.9. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	17
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

7.6.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия в соответствии с п. 7.2.6 настоящего Положения.

7.7. При наличии незаполненных строк на страницах с названиями «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «курсовые работы (проекты)», «Практика» сотрудники деканата факультета на свободных строках проставляют «Z».

7.8. При условии сдачи студентом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижнем поле страницы «Практические занятия» ставится печать «Допущен к экзаменам». После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс сотрудниками деканата заполняется строка «Студент _____ переведен на _____».

7.9. При условии сдачи аспирантом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижнем поле страницы «Практические занятия» ставится печать «Аспирантура ГБОУ ВО СГПИ». После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс сотрудниками аспирантуры заполняется строка «Аспирант _____ переведен на _____ курс».


7.10. В раздел зачетной книжки **«Научно-исследовательская работа»** вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента, обучающегося по магистерской программе / аспиранта обучающегося по программе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. Вверху на нечетной странице раздела зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество / фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

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

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

7.10.3. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в виде оценки в соответствии с п. 7.2.3. настоящего Положения.

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	11	из	17
-----------	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

7.10.4. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

7.10.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы.

7.10.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы.

7.11 Раздел **«Государственные экзамены»** заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК) Вверху на нечетной странице раздела зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

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

7.11.2. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком итоговой государственной аттестации.


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

7.11.4. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК.

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

7.12. Раздел **«Выпускная квалификационная работа»** предусмотрен для записи результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки или специальности. Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	12	из	17
-----------	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

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

7.12.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы.

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

7.12.3. В строке «Руководитель» указывается фамилия, имя, отчество научного руководителя (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

7.12.4. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденным графиком государственной итоговой аттестации.

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


7.12.6. На нечетной странице данного раздела секретарь ГЭК вписывает фамилию, имя, отчество обучающегося в дательном падеже и делает запись по присвоению квалификации. Ниже ставятся подписи председателя ГЭК и членов комиссии. После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании (среднем профессиональном образовании) и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью декана и проректора по учебной работе / проректора по заочному обучению / проректора по научно-исследовательской работе и инновациям.

7.13. В зачетной книжке обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с графиком о перезачете ранее изученных дисциплин на основе анализа представленной обучающимся справки о периоде обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках, как ранее изученных. Записи о перезачтенных дисциплинах делаются на отдельных страницах.

7.14. После завершения полного курса теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации зачетные книжки студентов сдаются в деканат факультета, зачетные книжки аспирантов сдаются в аспирантуру для сверки всех записей в зачетных книжках и

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	17
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

зачетно-экзаменационных ведомостях, после чего зачетные книжки передаются секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

7.15. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат/ аспирантуру для хранения в личном деле обучающегося.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1. Студенческий билет заполняется сотрудником факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

8.2. На левой стороне разворота студенческого билета в месте «Для фото» наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № __», где регистрационный номер указывается согласно п. 5.5 настоящего Положения;

- «Фамилия», «Имя, отчество» – в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении);

- «Форма обучения», указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная или очно-заочная);

- «Зачислен приказом от __», указывается дата в соответствии с приказом о зачислении в порядке число, месяц, год и номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» – ставится дата выдачи студенческого билета студенту в порядке: число, месяц, год;

Ниже ставится личная подпись студента. Оформленный бланк, подписанный студентом, подписывается ректором или проректором и заверяется гербовой печатью института.


На правой стороне разворота студенческого билета заполняются поля: действителен по «__» _____ 20__ г. Сотрудник деканата факультета указывает по какое число, месяц, год действителен студенческий билет. Срок действия студенческого билета заверяется деканом факультета и печатью деканата.

8.3. В начале каждого учебного года через старост академических групп студенты вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

9.1. Удостоверение аспиранта заполняется сотрудником аспирантуры от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	14	из	17
-----------	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

9.2. На левой стороне разворота удостоверение аспиранта в месте «Для фото» наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Удостоверение аспиранта № __», где регистрационный номер указывается согласно п. 5.5 настоящего Положения;
- «Фамилия», «Имя, отчество» – в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении);
- «Форма обучения», указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная или очно-заочная);
- «Зачислен приказом от __», указывается дата в соответствии с приказом о зачислении в порядке число, месяц, год и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – ставится дата выдачи удостоверения аспиранта в порядке: число, месяц, год;

Ниже ставится личная подпись аспиранта. Оформленный бланк, подписанный аспирантом, подписывается проректором по НИР и инновациями заверяется гербовой печатью института.

На правой стороне разворота удостоверения аспиранта заполняются поля:

действителен по «__» _____ 20 __ г. Сотрудник аспирантуры указывает по какое число, месяц, год действителено удостоверение аспиранта. Срок действия удостоверения аспиранта заверяется зав. Аспирантурой.

9.3. В начале каждого учебного года аспиранты сдают удостоверения в аспирантуру для продления срока их действия.


10. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

10.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя проректора по учебной работе заявление с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан факультета.

10.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению зачетной книжки / студенческого билета, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Испорченная зачетная книжка / студенческий билет подлежит списанию.

10.3. На третьей странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении. На правой стороне студенческого

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	15	из	17
-----------	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются); над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

10.4. Выдача дубликата зачетной книжки, дубликата студенческого билета производится в деканате факультета.

11. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ

11.1. В случае утери, порчи и т.п. удостоверения аспиранта или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя проректора по НИР и инноваций заявление с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает зав аспирантурой.

11.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению зачетной книжки / удостоверения, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Испорченная зачетная книжка / удостоверения подлежит списанию.

11.3. На третьей странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении. На правой стороне удостоверения фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate удостоверения не указываются); над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

11.4. Выдача дубликата зачетной книжки, дубликата удостоверения аспиранта производится в аспирантуре.

12. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ

12.1. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка обучающемуся не выдается. После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесение соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося, которое в установленные сроки передается в архив института на хранение.

12.2. В случае выбытия студента из института до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка и студенческий билет сдаются в деканат,

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр. 16	из 17
-----------	---------------	---------	-------



Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и удостоверений аспирантов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5-2.2.5-04/02-2017

вкладываются в личное дела студента, которое в установленные сроки передается в архив института на хранение.

12.3. В случае выбытия аспиранта из института до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка и удостоверение аспиранта сдаются в аспирантуру, вкладываются в личное дела, которое в установленные сроки передается в архив института на хранение.

12.4. При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате и хранится в личном деле обучающегося.


12.5. Зачетная книжка и студенческий билет, удостоверение аспиранта являются бланками строгой отчетности и при их порче при заполнении или ненадлежащем хранении они подлежат списанию (уничтожению), о чем составляется акт, который подписывается деканом факультета/ зав. аспирантурой и сотрудником УМУ Института.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

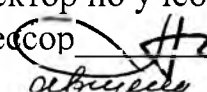
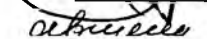
13.1. Ответственным за введение положения в действие является начальник учебно-методического управления Института.

14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

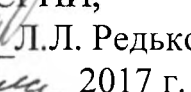
14.1. Институт оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.


	Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
	Государственное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебных и производственных практиках студентов в государственном образовательном учреждении высшего образования Ставропольский государственный педагогический институт и его филиалов
	СМК-П-8.1.0-2.2.5-04/03-2017

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 профессор  А.В. Шумакова
 «30»  2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ,
 профессор  Л.Л. Редько
 «30»  2017 г.

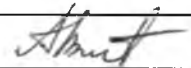
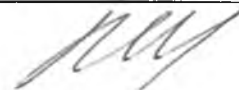


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебных и производственных практиках студентов в государственном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

(по программам среднего профессионального образования)
 СМК-П-8.1.0-2.2.5-04/03-2017

Ставрополь, 2017

	Должность	Ф.И.О.	Дата
<i>Разработал</i>	Зам. начальника УМУ	А.В. Морозова	
<i>Проверил</i>	Начальник отдела правового обеспечения	Р.А. Честников	
<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 11