

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)

Принято Решением ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

«30» 08 2019 г.

№ 189-1 от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения, учета
зачетных книжек и студенческих билетов
в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.ПАВЛОВА Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301), Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», нормативно-правовыми актами действующего законодательства, Уставом Университета.

1.3. Зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируется освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом Университета. Зачетная книжка ведется в бумажном и (при необходимости) электронном виде.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной (очно-заочной, заочной) формы обучения, осваивающим программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры Университета. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Университета.

1.5. Оформление и выдача студенческих билетов и оформление первого разворота и выдача зачетных книжек возлагается на учебную часть. Оформление граф «результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и оформление граф «результаты промежуточной аттестации (зачеты)» второго и последующих разворотов зачетных книжек возлагается на ответственных за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах согласно учебного плана программы обучения.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь единый номер и совпадать с номером личного дела обучающегося. Номер формируется в соответствии с принятым в Университете цифровым обозначением учебных групп и соответствующим номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

1.7. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в число обучающихся Университета.

1.8. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, для студентов заочной формы обучения - в первый день зачетно-экзаменационной сессии.

1.9. При смене фамилии, имени, отчества в студенческий билет и зачетную книжку вносятся изменения в соответствии с приказом ректора Университета.

1.10. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новый студенческий билет, зачетная книжка и личное дело студента.

1.11. В случае изменения формы обучения в студенческий билет, зачетную книжку и личное дело студента вносятся изменения в соответствии с приказом ректора Университета.

1.12. В случае отчисления студента из Университета до окончания обучения студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть. Работник учебной части передает их в отдел кадров обучающихся для приобщения к личному делу обучающегося.

1.13. При отчислении студента в связи с завершением образовательной программы зачетная книжка передается студентом в отдел кадров обучающихся для приобщения к личному делу обучающегося.

II. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Форма студенческого билета приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Студенческий билет заполняется работником учебной части, от руки, шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом.

2.3. Заполнение студенческого билета осуществляется по ниже приведенным правилам.

Разворот, левая сторона.

2.4. На левой стороне разворота студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» указывается наименование учредителя: «Министерство здравоохранения Российской Федерации», ниже - полное наименование Университета: «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени И.П.Павлова» (наименование учредителя и Университета печатается типографским способом).

Под наименованием Университета с выравниванием по центру указывается номер студенческого билета, сформированный в соответствии с пунктом 1.6 данного Положения;

2.5. Ниже номера студенческого билета слева наклеивается фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4), справа указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество приводится при его наличии.

2.6. Под фамилией, именем, отчеством обучающегося приводится форма обучения (очная, заочная, очно-заочная).

2.7. В следующей строке указывается номер приказа, которым обучающийся зачислен в Университет.

2.8. Под номером приказа приводится дата выдачи (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

2.9. Под датой выдачи размещается личная подпись студента, удостоверяющая правильность занесенной в студенческий билет информации.

2.10. Студенческий билет заверяется подписью проректора по учебной работе и гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

Разворот, правая сторона.

2.11. На правой стороне разворота студенческого билета вверху делается запись «Действителен по «30» июня 20__ г.» (указывается год окончания первого курса обучения в Университете).

2.12. Запись заверяется личной подписью декана факультета. Справа от подписи указываются фамилия, имя и отчество декана факультета.

2.13. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа ректора Университета о переводе студента на следующий курс, что удостоверяется записью «Действителен по «30» июня 20__ г.» (указывается год окончания очередного курса обучения в Университете). Каждая запись делается одна под другой и заверяется личной подписью декана факультета. Справа от подписи указываются фамилия, имя и отчество декана факультета. Все подписи деканов факультетов удостоверяются наложением гербовой печати Университета в левой части правой стороны разворота.

2.14. До 1 июля текущего учебного года студенты через старосту курса (группы) сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

III. Порядок оформления и заполнение страниц зачетной книжки.

3.1. Форма зачетной книжки приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

3.2. Оформление первого разворота и выдача зачетных книжек возлагается на учебную часть. Оформление граф «результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и оформление граф «результаты промежуточной аттестации (зачеты)» второго и последующих разворотов возлагается на ответственных за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах согласно учебного плана программы обучения.

3.3. Графы зачетных книжек заполняются от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом.

3.4. Заполнение зачетных книжек осуществляется по ниже приведенным правилам.

Разворот, левая сторона.

На левой стороне первого разворота наклеивается фотография студента (без уголка, размер 3x4), под которой студент ставит личную подпись.

Фотография и подпись студента заверяются печатью отдела кадров обучающихся Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

Разворот, правая сторона.

Первый разворот зачетной книжки заполняется работником учебной части. Вверху пишется наименование учредителя Университета, полное наименование Университета или проставляется штамп с вышеуказанной информацией. Записи производятся аккуратно от руки, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом.

Ниже указывается номер зачетной книжки, сформированный в соответствии с пунктом 1.6 Положения.

Под номером зачетной книжки приводятся записи:

-фамилия, имя, отчество студента (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

-код, направление подготовки (специальность) в соответствии с приказом о зачислении;

-структурное подразделение (факультет);

-дата издания приказа о зачислении в формате дата, месяц, год и номер приказа.

Первый разворот зачетной книжки заверяется подписью ректора или проректора по учебной работе, руководителем структурного подразделения (деканом соответствующего факультета) и печатью отдела кадров обучающихся Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником учебной части только на основании приказа Университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью декана факультета.

Разворот, левая сторона, начиная со второго.

На левой стороне зачетной книжки вверху страницы с выравниванием по левому краю делается запись «1-ый семестр 20__/20__ учебного года», с указанием конкретного учебного года.

Ниже по правому краю левой стороны зачетной книжки вписывается номер курса.

Под номером курса указываются результаты промежуточной аттестации (экзамены).

Ниже, слева направо указываются в отдельных столбцах:

-порядковый номер промежуточной аттестации;

-наименование дисциплины (модуля), раздела;

-длительность изучения дисциплины в общем количестве часов и в зачетных единицах(через дробь);

-оценка;

-дата сдачи экзамена;

-подпись преподавателя,

-фамилия и инициалы имени и отчества преподавателя

Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.», за исключением оценок по государственной итоговой аттестации).

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

Если дисциплина оценивается в баллах балльно-рейтинговой системы, перед

выставлением оценки в зачетку баллы переводятся в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графах «Дата сдачи экзамена», проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГТТГ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

На правой стороне зачетной книжки сверху страницы с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы имени и отчества студента.

Ниже с выравниванием по правому краю правой половины разворота пишется слово «курс», как продолжение номера курса, указанного на правом краю левой половины разворота зачетной книжки.

Под номером курса указываются результаты промежуточной аттестации (зачеты).

Ниже, слева направо указываются в отдельных столбцах:

- порядковый номер промежуточной аттестации;
- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- длительность изучения дисциплины в общем количестве часов и в зачетных единицах(через дробь);
- оценка;
- дата сдачи зачета;
- подпись преподавателя,
- фамилия и инициалы имени и отчества преподавателя

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью декан факультета. Для этого на левой стороне зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с выравниванием по левому краю страницы продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Ответственный работник учебной части в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

Количество однотипных разворотов зачетной книжки соответствует количеству учебных годов, в ходе которых осуществляется проведение промежуточной аттестации. В случае, если количество строк на развороте зачетной книжки превышает место, необходимое для записи всех имеющихся в учебных планах зачетов и экзаменов, относящихся к промежуточной аттестации, то допускается одному учебному году посвящать несколько разворотов. Недопустимо зачеты указывать в левой половине разворота или экзамены в правой половине разворота зачетной книжки.

Левая половина разворотов зачетной книжки предназначенных для фиксации

результатов промежуточной аттестации 2го, 4го, 6го, 8го, 10 семестров в нижней части страницы содержит запись о переводе студента на следующий курс.

Следующий разворот, после разворотов зачетной книжки, посвященных фиксации результатов промежуточной аттестации содержит сведения о результатах освоения факультативных дисциплин.

На правой стороне зачетной книжки вверху страницы с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

Ниже с выравниванием по левому краю правой половины разворота типографским способом пишется слово «дисциплины», как продолжение слова «факультативные», указанного на правом краю левой половины разворота зачетной книжки.

В левой половине разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов освоения факультативных дисциплин под типографски набранной надписью «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» указываются результаты промежуточной аттестации (экзамены) по освоению факультативных дисциплин.

Ниже, слева направо указываются в отдельных столбцах:

- порядковый номер промежуточной аттестации по факультативной дисциплине;
- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- длительность изучения дисциплины в общем количестве часов и в зачетных единицах(через дробь);
- оценка;
- дата сдачи зачета;
- подпись преподавателя,
- фамилия и инициалы имени и отчества преподавателя.

В правой половине разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов освоения факультативных дисциплин под типографски набранной надписью «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» указываются результаты промежуточной аттестации (зачеты) по освоению факультативных дисциплин.

Ниже, слева направо указываются в отдельных столбцах:

- порядковый номер промежуточной аттестации;
- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- длительность изучения дисциплины в общем количестве часов и в зачетных единицах(через дробь);
- оценка;
- дата сдачи зачета;
- подпись преподавателя,
- фамилия и инициалы имени и отчества преподавателя

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на левой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с выравниванием по левому краю страницы продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Следующий разворот зачетной книжки посвящен фиксации результатов курсовых работ.

На левой стороне разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов курсовых работ с выравниванием по правому краю печатается типографским способом слово «курсовые».

На правой стороне разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов курсовых работ с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или

ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

Ниже фамилии и инициалов студента, как продолжение слова «курсовые» левой стороны разворота зачетной книжки на ее уровне типографским способом печатаются слова «работы (проекты)».

В следующей строке левой стороны разворота зачетной книжки слева направо указываются в отдельных столбцах:

- Номер по порядку;
- Наименование дисциплины (модуля);
- Тема курсовой работы (проекта);

В правой половине разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в левой половине указываются в отдельных столбцах:

- Семестр;
- Оценка;
- Дата сдачи;
- Подпись преподавателя,
- Фамилия и инициалы преподавателя.

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на правой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю типографским способом делается запись «Руководитель структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Следующий разворот зачетной книжки посвящен фиксации результатов практик.

На правой стороне разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов практик с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

Ниже фамилии и инициалов студента с выравниванием от центра разворота печатается слово «ПРАКТИКА», при этом буквы «ПР» остаются на правом краю левой стороны листа разворота зачетной книжки, а буквы «АКТИКА» на левом краю правой стороны разворота.

В левой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в правой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

- Наименование вида практики;
- Семестр;
- Место проведения практики;
- В качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

В правой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в правой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

- Общее количество часов и зачетных единиц (через дробь);
- Ф.И.О. руководителя практики от организации осуществляющей образовательную деятельность;
- Оценка по итогам аттестации;
- Дата проведения аттестации;
- Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на левой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с

выравниванием по левому краю страницы продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Следующий разворот зачетной книжки посвящен фиксации результатов научно-исследовательской работы.

На правой стороне разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов научно-исследовательской работы с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

Ниже фамилии и инициалов студента с выравниванием от центра разворота печатаются слова «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА», при этом слова «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ» остаются на правом краю левой стороны листа разворота зачетной книжки, а слово «РАБОТА» на левом краю правой стороны разворота. Надпись делается типографским способом.

В левой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в правой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

- Вид научно-исследовательской работы;
- Семестр;
- Оценка;
- Дата сдачи;
- Подпись преподавателя;
- Фамилия преподавателя.

В правой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в левой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

- Вид научно-исследовательской работы;
- Семестр;
- Оценка;
- Дата сдачи;
- Подпись преподавателя;
- Фамилия преподавателя.

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на левой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с выравниванием по левому краю страницы продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Следующий разворот зачетной книжки посвящен фиксации результатов государственных экзаменов.

С выравниванием от центра разворота печатаются слова «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ», при этом слово «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ» остаются на правом краю левой стороны листа разворота зачетной книжки, а слово «ЭКЗАМЕНЫ» на левом краю правой стороны разворота. Надпись производится типографским способом.

Ниже надписи ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ на правой стороне разворота зачетной книжки, посвященного фиксации результатов государственных экзаменов с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

В левой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в правой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

- Номер по порядку;

-Наименование дисциплин (модулей);

-Дата сдачи экзамена;

В правой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в левой половине указываются в отдельных столбцах, слева направо:

-Оценка;

-Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии;

В левой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в правой половине делается надпись: «Студент, далее – Фамилия И.О. допущен к государственной».

В правой стороне разворота зачетной книжки слева направо на уровне записей в левой половине делается надпись: «Итоговой аттестации. Приказ от ____ 20__ г. № ____».

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на левой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с выравниванием по левому краю строки продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета

Следующий разворот зачетной книжки посвящен выпускной квалификационной работе.

В левой стороне разворота зачетной книжки сверху с выравниванием по правому краю от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или типографским способом указывается фамилия и инициалы студента.

Ниже фамилии и инициалов студента с выравниванием от центра разворота печатаются слова «Выпускная квалификационная работа».

В следующей строке в левой стороне разворота зачетной книжки с выравниванием по левому краю указывается форма выпускной квалификационной работы. При этом слова «Форма выпускной квалификационной работы» печатаются типографским способом, а сама графа от руки заполняется работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета или печатается -типографским способом.

С левой стороны разворота зачетной книжки с выравниванием по центру ниже формы выпускной квалификационной работы от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета указывается тема выпускной квалификационной работы.

Строчкой ниже с выравниванием по левому краю левой стороны разворота зачетной книжки типографским способом печатается слово «Руководитель:» а далее от руки работником учебной части или ответственными за организацию учебной работы на соответствующих кафедрах шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета указывается фамилия и инициалы Руководителя.

Под подписью руководителя ставится дата защиты в формате дата, месяц прописью, 20__ г.

В нижней части страницы с левой стороны разворота зачетной книжки с выравниванием по левому краю строки делается типографским образом надпись «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» и ставятся собственноручные подписи.

С правой стороны разворота зачетной книжки с выравниванием по центру типографским способом печатается надпись «Решением Государственной

экзаменационной комиссии.

В следующей строке с правой стороны разворота зачетной книжки с выравнивание по левому краю указывается дата и номер протокола. Слова «от», 20__ г. «протокол № _____» печатаются типографским способом, сама дата, в формате число, месяц, год, и номер протокола заносятся в зачетную книжку от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета.

Ниже с правой стороны разворота зачетной книжки с выравнивание по левому краю указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) студента типографским способом или от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета.

В следующей строке с правой стороны разворота зачетной книжки с выравнивание по левому краю типографским способом делается надпись «Присвоена квалификация», само наименование квалификации заносится от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета.

Ниже с правой стороны разворота зачетной книжки с выравнивание по левому краю страницы делается типографским образом надпись «Председатель» и ставится собственноручная подпись председателя, а в следующей строке печатается типографским образом надпись «Члены комиссии» и ставятся собственноручные подписи.

Строкой ниже с правой стороны разворота зачетной книжки с выравнивание по левому краю страницы делается типографским образом надпись «выдан диплом № _____ от _____ 20__ г.» Наименование диплома, номер, дата выдачи в формате дата, месяц, год заносятся от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета или перьевой ручкой чернилами синего или черного цвета.

Достоверность всех записей данного разворота зачетной книжки подтверждается подписью декана факультета. Для этого на левой стороне разворота зачетной книжки внизу страницы с выравниванием по правому краю делается запись «Руководитель» типографским способом, а на ее уровне на правой стороне зачетной книжки с выравниванием по левому краю страницы продолжается строка, печатаются типографским способом слова «структурного подразделения» и ставится подпись декана факультета.

Оформленная зачетная книжка сдается работником учебной части в отдел кадров обучающихся и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

IV. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление о выдаче ему дубликата. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения; - на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются); - на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 данного Положения. На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей руководитель структурного подразделения (декан соответствующего факультета) вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных

ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета.

Согласовано:

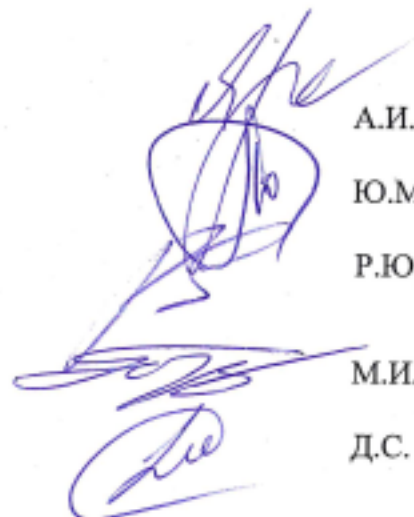
Проректор по учебной работе

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров обучающихся
управления кадров и гражданской защиты

Начальник учебно-методического отдела

Председатель студенческого совета



А.И. Яременко

Ю.М. Лексина

Р.Ю. Ротарь

М.И. Горяинов

Д.С. Савельев

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 22 марта 2013 г. N 203

**ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись студента)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p>

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 22 марта 2013 г. N 203

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

ОБЛОЖКА

ОБОЛОТКА СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учреждение)</p> <p>_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p>Зачетная книжка N _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель _____ (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения) _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p style="text-align: center;">2</p>

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель _____							структурного подразделения _____ (подпись)						
3							4						

РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсакт) _____ переведен на _____ курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА					(Фамилия И.О. студента)
Наименование вида практики	Се-местр	Место прове-дения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттеста-ции	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводящего аттестацию	
Руководитель					структурного подразделения _____					(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ						РАБОТА						(Фамилия И.О. студента)
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
Руководитель						структурного подразделения _____						(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ		(Фамилия И.О. студента)
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____		
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Член комиссии: _____ (подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
--	---

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--