

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смагина Мария Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.09.2022 11:38:02
 Уникальный программный ключ:
 0еса6751еее69200705399а612од8а683с67bf90



Министерство образования Ставропольского края	
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»	
Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах	
СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022	

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 И.В. Буркина
 «30» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



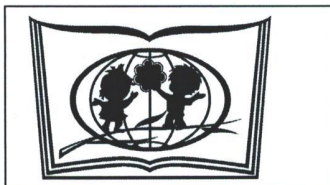
Ректор ГБОУ ВО СГПИ
 М.В. Смагина
 «30» августа 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
Согласовали	Начальник управления по организации разработки и внедрения основных образовательных программ и информационных технологий	Мигачева М.В.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	
Версия 01		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 10

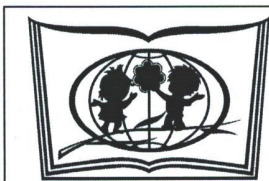


Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СППИ и его филиалах

СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
6. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	6
7. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	7
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	10



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ), регламентирующим деятельность подразделений Института по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

1.2. Положение разработано в целях регламентации порядка оформления, выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

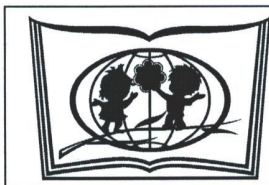
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

– нормативно-правовые акты и рекомендательные письма министерства образования Ставропольского края, регулирующие освоение обучающимися

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	10
-----------	--	---------------	------	---	----	----



образовательных программ среднего специального профессионального и высшего образования;

- Устав и иные локальные нормативные документы ГБОУ ВО СГПИ.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Термины:

– **дубликат** – второй или следующий экземпляр какого-либо письменного документа, имеющий, в отличие от копии, одинаковую с подлинником юридическую силу. Дубликат выдается при утере подлинного документа при соблюдении установленных требований;

– **зачетная книжка** – документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального и высшего образования в институте/филиале института;

– **студенческий билет** – документ установленной формы, удостоверяющий личность обучающегося определенной формы обучения института/филиала института;

– **обучающиеся** – лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального, высшего и дополнительного образования (студенты, аспиранты, слушатели).

3.2. Обозначения:


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

– **структурное подразделение** – факультеты, кафедры, научные лаборатории и др.;

– **ФГОС СПО и ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального и высшего образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность преподавателей и сотрудников структурных подразделений Института по оформлению, выдаче и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

	Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
	СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

4.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического управления /учебно-методического отдела.

4.3. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с положением об их заполнении.

4.4. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.

4.5. Подпись проректора/директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

4.6. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения обучающемуся, зачисленному в Институт/филиал Института по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального или высшего образования или в порядке восстановления для обучения в Институте/филиале Института.

5.2. Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

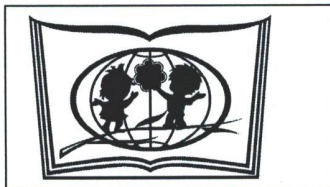
5.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

5.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения Института/филиала Института в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

5.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса заочной формы обучения перед началом прохождения первой промежуточной аттестации (первый семестр первого курса).

5.6. При переводе из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

Версия 01	Экземпляр № 1	Стр.	5	из	10
-----------	---------------	------	---	----	----



5.7. При отчислении обучающегося из Института/филиала Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат, после чего передаются в архив и хранятся в личном деле.

5.8. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

6. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками Института/филиала Института, после зачисления обучающегося. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Оформление возлагается на деканаты Института/филиала Института.

6.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«Студенческий билет № ...»;

«Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);

«Форма обучения»;

«Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);

«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);


«Подпись обучающегося».

6.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором/директором филиала Института или лицом, его замещающим и заверяется гербовой печатью Института/филиала Института.

6.4. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета. Правая сторона разворота заполняется и оформляется по зачислению студента на первый курс и далее в течение каждого года по мере последующего перевода студента на следующий курс.

6.5. В начале каждого учебного года студентам вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

6.6. Внесенные записи заверяются подписью декана и печатью структурного подразделения.

	Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
	СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

7. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 7.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета.
- 7.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.
- 7.3. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится печать Института, личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института.
- 7.4. На первом развороте с правой стороны указываются:
- наименование Учредителя Института/филиала Института;
 - полное наименование Института/филиала Института;
 - номер зачетной книжки;
 - фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
 - код направления подготовки (специальность, профиль(и));
 - структурное подразделение (факультет);
 - дата зачисления;
 - подпись проректора/директора Института и заверяется печатью Института;
 - подпись руководителя структурного подразделения.
- 7.5. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в книге выдачи.
- 7.6. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата Института/филиала Института.
- 7.7. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.
- 7.8. Если студент зачислен в Институт в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ____ № ____, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

Рекомендации по заполнению зачетной книжки:

- 7.9. К моменту получения зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя, отчество студента (полностью в именительном падеже).
- 7.10. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

Версия 01	Экземпляр № 1	Стр.	7	из	10
-----------	---------------	------	---	----	----



7.11. Информация об освоении студентом дисциплин вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

7.12. Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

7.13. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) допускается в соответствии с общепринятыми графическими сокращениями.

7.14. В графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), через косую черту (например: 72/2), в соответствии с учебным планом.

7.15. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

7.16. Успеваемость студента определяется следующими оценками и записями:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «зачтено».

7.17. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, в графе «Фамилия» – фамилия преподавателя.


7.18. Оценки (и записи) проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

7.19. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

7.20. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

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

7.22. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором/директором филиала Института в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием реквизитов служебного распоряжения (дата, №) по деканату о передаче экзамена.

	Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
	СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

7.23. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью. Для этого ответственный сотрудник деканата (методист/специалист по учебно-методической работе) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

7.24. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы. Заполняются соответствующие графы:

- наименование дисциплины, в рамках которой выполняется курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- ставится дифференцированная оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

7.25. Сведения о практике (учебной, производственной, в т.ч. преддипломной) вносятся на специальных страницах. Указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал/должность, ФИО руководителя практики от учреждения, общее кол-во з.ед., ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

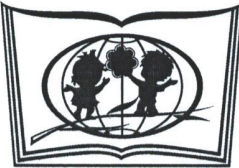
7.26. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

7.27. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с «Приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК). Экзаменационные оценки записываются полностью, без сокращений.

7.28. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

7.29. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	10
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
	СМК-П-7.5-2.2.5-04-04/02-2022

7.30. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

7.31. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» присвоена квалификация секретарь вписывает присвоенную студенту квалификацию.

7.32. Секретарь ГЭК проверяет наличие всех необходимых подписей членов ГЭК (в обозначенных в зачетной книжке местах).

7.33. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем из ГЭК в деканат.

7.34. После отчисления студента из Института/филиала Института в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими документами студента, оформленными в установленном порядке, передаются в архив.

7.35. В случае утери, порчи зачетной книжки и в иных исключительных случаях студенту выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»: на первой странице на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.36. Дубликат выписывается сотрудником деканата Института/филиала Института.

7.37. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются подписью декана по каждой учебной дисциплине.

7.38. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении.

7.39. Студенту, зачисленному в Институт/филиал Института в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

7.40. В зачетных книжках студентов, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании документа об образовании делаются записи о перезачтенных (переексплуатированных) дисциплинах и практиках на пустых страницах в конце зачетной книжки в соответствии с протоколом передачи и переексплуатации.

7.41. Страницы каждого курса подписываются деканом.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются ректором Института.

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	10
-----------	--	---------------	------	----	----	----