

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

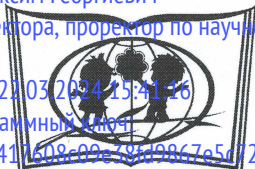
ФИО: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора, проректор по научно-исследовательской работе и инновациям

Дата подписания: 21.03.2024 15:41:26

Уникальный программный ключ:

312493fc67d5b3b411608c09e48d9867e5c7259



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-7.5-2.2.5-04-08/01-2024

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. проректора по учебной работе

 И.В. Буркина

«05» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ,
проректор по НИР и инновациям

 М.Г. Кулешин

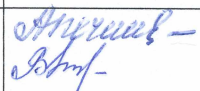
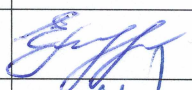
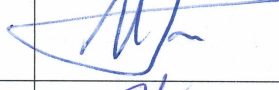
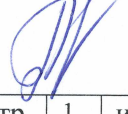
«05» марта 2024 г.



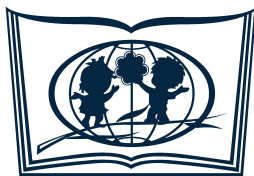
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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-7.5-2.2.5-04-08/01-2024

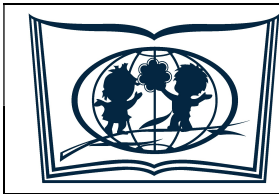
	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	И.о. декана гуманитарного факультета Декан факультета среднего профессионального образования	Печенюк А.Н. Стрельников Р.В.	
Согласовали	Начальник управления реализации образовательных стратегий	Луговая Е.А.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	
Версия 02		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 10

Ставрополь, 2024



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 – ГБОУ ВО СГПИ, Институт), 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»;

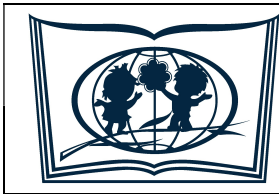
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– 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 Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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



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;

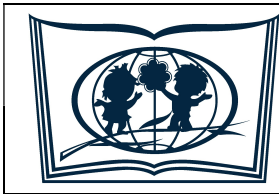
– **структурное подразделение** – факультеты, кафедры, и др.;

– **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, осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

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



управления/учебно-методического отдела/центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

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.

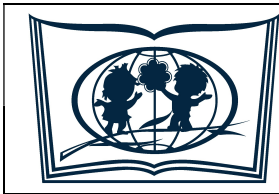
5.2. Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в центре учебно-методического сопровождения образовательного процесса, учебно-методическом управлении/учебно-методическом отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса 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. При переводе из другой образовательной организации среднего профессионального или высшего образования обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

5.6. 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.



5.7. 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);

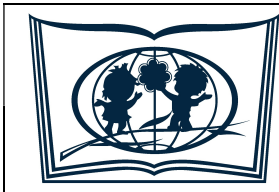
«Подпись обучающегося».

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.

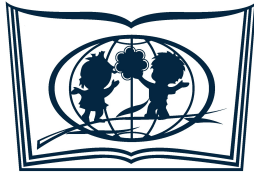


7. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 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.



7.11. Информация об освоении студентом дисциплин вносится собственноручно 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.

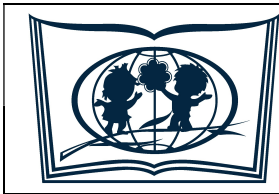
7.18. Оценки (и записи) проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

7.19. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетных и экзаменационных ведомостях.

7.20. Допускается исправление неверно внесенных данных 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.



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

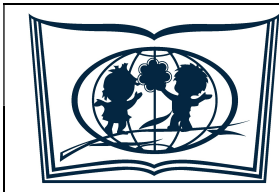
7.25. Сведения о практике (учебной, производственной, в т.ч. преддипломной) вносятся на специальных страницах. Указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал/должность, ФИО руководителя практики от учреждения, общее кол-во 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).



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 зачетных и 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 (переаттестованных) дисциплинах и практиках на пустых страницах в конце зачетной книжки в соответствии с протоколом передачи и переаттестации.

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.