



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-2-58-05-18

Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов



« 14 » мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-2-58-05-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
Согласовано	Проректор по безопасности	Клюс Н.А.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Начальник управления академической политики и контроля	Насикан И.В.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 7 от « 09 » 04 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 7 от « 10 » 04 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 5 от « 05 » 04 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 7 от « 03 » 05 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 58 от « 04 » 05 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее также – Положение) определяет порядок оформления, выдачи и ведения учета студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Университет, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, вуз).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- ✓ Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- ✓ Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5.04.2017 № 301;
- ✓ Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.
- ✓ Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы (далее также – ООП) направления подготовки, направленности (профиля), на которые обучающийся зачислен приказом ректора Университета (уполномоченного лица).

1.4. Студенческий билет - документ, подтверждающий факт обучения студента в Университете. Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса АГПУ при предъявлении его сотруднику охраны.

1.5. Бланки студенческого билета и зачетной книжки являются материальными запасами.

1.6. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательных программ.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки управления академической политики и контроля в количестве потребности, увеличенной на 5% от планируемого к зачислению числа обучающихся (студентов). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

2.2. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Университета. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально-ответственное лицо факультета (института). Контроль за движение бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет начальник материального отдела финансового управления ФГБОУ ВО «АГПУ».

2.3. Материально-ответственное лицо факультета (института) получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по служебной записке (ПРИЛОЖЕНИЕ 6) в соот-

ветствии с реестром присвоенных номеров личных дел обучающихся, поступивших на первый курс. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисляемых студентов более чем на 5%.

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно студенту, зачисленному в Университет на первый курс или последующие курсы, как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.5. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номера студенческого билета и зачетной книжки совпадают и не меняются на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.6. Номер студенческого билета и зачетной книжки совпадает с номером личного дела обучающегося, формируемого сотрудниками приемной комиссии Университета.

Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры (для очной формы обучения) и четыре цифры (для заочной формы обучения) – порядковый номер личного дела, оформленного в указанный год.

Ежегодно ответственным секретарём приемной комиссии Университета формируется реестр присвоенных номеров личных дел обучающихся, поступивших на первый курс, по направлению подготовки, направленности (профилю) (ПРИЛОЖЕНИЯ 1 и 2).

2.7. После передачи личных дел обучающихся в отдел кадров копии реестра передаются декану факультета (директору института) для оформления журнала регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

2.8. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам лично, под роспись должностным лицом деканата факультета (института) Университета, в обязанности которого входит выдача соответствующих документов. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса 01 сентября, допускается выдача не позднее 7 дней после начала учебного года. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся не позднее месяца после начала учебного года. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в первый день первой после зачисления сессии.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающимся, переведенным из других образовательных организаций или восстановленным в число студентов Университета в течение 10 дней с момента издания приказа о зачислении (восстановлении) лично под подпись в институте, на факультете.

2.9. Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов на соответствующем факультете (институте) Университета (ПРИЛОЖЕНИЯ 3 и 4). Сшитый и пронумерованный в установленном порядке журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов хранится в институте (на факультете) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В данном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- подпись обучающегося.

2.10. При восстановлении в число студентов Университета и переводе обучающегося на другое направление подготовки, направленность (профиль) или форму обучения в АГПУ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

2.11. При отчислении обучающегося из Университета он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в соответствующий деканат факультета (дирекцию института).

2.12. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Университета.

2.13. Организация и контроль за оформлением и выдачей студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на деканов факультетов (директоров институтов) Университета.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками факультета (института) после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно ручкой синего цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

Наименование поля	Содержание поля
Учредитель	Указывается полное или сокращенное наименование Учредителя
Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность	Указывается полное или сокращенное название Университета
Студенческий билет №	Указывается номер в соответствии с журналом регистрации зачетных книжек и студенческих билетов
Фамилия	Указывается фамилия обучающегося
Имя	Указывается имя обучающегося
Отчество	Указывается отчество обучающегося (при наличии)
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Зачислен приказом....	Указываются реквизиты приказа о зачислении (восстановлении, переводе)
Дата выдачи	Указывается дата выдачи в соответствии с п. 2.8 настоящего Положения
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	Вписывается по согласованию с ректором вуза фамилия и инициалы ректора Университета или фамилия и инициалы проректора, уполномоченного ректором на оформление студенческих билетов

3.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором, уполномоченным ректором Университета на оформление студенческих билетов, и заверяется печатью общего отдела АГПУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

3.4. На право стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета.

Внесенные данные заверяются подписью декана факультета (директора института) с расшифровкой фамилии И.О. и печатью «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной формы обучения); печатью «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения).

Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета (института) на основании приказа ректора Университета (уполномоченного лица) о переводе обучающегося на следующий курс.

В студенческом билете обучающихся очной формы обучения на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (указывается следующий календарный год). До 14 сентября обучающиеся очной формы обучения обязаны продлить срок действия студенческого билета на текущий учебный год.

В студенческом билете обучающихся заочной формы обучения на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «30» сентября 20__ г.» (указывается следующий календарный год). До 14 октября обучающиеся заочной формы обучения обязаны продлить срок действия студенческого билета на текущий учебный год.

3.5. В случае перевода обучающегося из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора о зачислении в связи с переводом;
- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками факультета (института) одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся аккуратно ручкой синего цвета.

4.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, ставится печать «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной формы обучения); печать «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения).

Дата выдачи зачетной книжки указывается в соответствии со сроками, предусмотренными п. 2.8 настоящего Положения.

4.3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются поля:

Наименование поля	Содержание поля
Учредитель	Указывается полное или сокращенное наименование Учредителя
Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность	Указывается полное или сокращенное название Университета
Зачетная книжка №	Указывается номер в соответствии с журналом регистрации зачетных книжек и студенческих билетов
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
Код, направление подготовки (специаль-	Указывается код, направление подготовки, направленность (профиль)

ность)	
Структурное подразделение	Указывается наименование или аббревиатура факультета (института)
Зачислен приказом....	Указываются реквизиты приказа о зачислении (восстановлении, переводе)
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	Вписывается по согласованию с ректором вуза фамилия и инициалы ректора Университета или фамилия и инициалы проректора, уполномоченного ректором на оформление зачетных книжек
Руководитель структурного подразделения	Указывается Ф.И.О. декана факультета, директора института

4.4. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником института (факультета) только на основании приказа: исправляемая запись (при необходимости) зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на левой стороне первого разворота делается запись: «Приказ от «_____» (вписывается дата приказа) № _____ (вписывается номер приказа)».

4.5. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки.

В исключительных случаях при обязательном согласовании с деканом факультета (директором института) возможны отдельные исправления в зачетной книжке, которые заверяются записью «Исправленному в строке... (указывается номер строки) верить» и подписью преподавателя.

4.6. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

4.7. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося:

- итоги освоения дисциплин (модулей), разделов,
- выполнения курсовых работ (проектов),
- прохождения практик всех видов за все годы обучения.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов аттестационных комиссий).

4.8. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета (дирекции института):

4.8.1. После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку в деканат факультета (дирекцию института) для проверки.

4.8.2. Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной формы обучения); печатью «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения).

4.8.3. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной

формы обучения); печатью «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения).

4.8.4. При переводе обучающегося на следующий курс, сотрудник деканата факультета (дирекции института) вписывает в соответствующую строку ФИО обучающегося и передает на подпись декану факультета (директору института). Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной формы обучения); печатью «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения).

4.8.5. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета (института) передает зачетную книжку в отдел кадров для хранения в личном деле.

4.8.6. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки под номерами 23 – 24, при необходимости возможно внесение дисциплин на страницы под номерами 25 – 26.

Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя аттестационной комиссии факультета (института) и ставится его подпись.

4.8.7. В случае успешного освоения обучающимся основной образовательной программы работник деканата факультета (института) проводит сверку всех записей в зачетных книжках с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления.

4.8.8. На основании приказа ректора Университета (уполномоченного лица) сотрудником управления академической политики и контроля в зачетную книжку на развороте страницы, следующей за последней заполненной страницей с результатами промежуточных аттестаций, вносится запись следующего содержания: «Учебный план выполнен полностью. Студент – Ф.И.О. допускается к сдаче государственных экзаменов».

Данная запись заверяется подписью декана факультета (директора института).

Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

4.8.9. На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации диспетчером деканата (дирекции института) в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, магистра) № бланка диплома и дата выдачи» ЧЧ.ММ.ГГ.

Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью «Общий отдел» Университета (для обучающихся очной формы обучения); печатью «Заочное отделение» управления академической политики и контроля Университета (для обучающихся заочной формы обучения). Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

4.9. Ведение зачетной книжки обучающимся:

4.9.1. Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

4.9.2. В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

4.9.3. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

4.10. Заполнение зачетной книжки преподавателем:

4.10.1. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

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

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

В случае, если дисциплина имеет достаточно длинное название, допускается указание соответствующего шифра дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например: 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Университете: «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.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

4.10.3. Оценки, полученные обучающимся при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницы под номерами 23 – 24 зачетной книжки.

4.10.4. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки при обязательном согласовании с деканом факультета (директором института). В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и датой.

4.10.5. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.10.6. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

4.10.7. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре.

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект).

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект).

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Университетом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются его (их) фамилия (-и) и инициалы.

4.10.8. Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика».

В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика.

В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика.

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного в соответствии с приказом Университета, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

4.10.9. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС которых предусматривает такой вид учебной работы. На данных страницах указываются вид научно-исследовательской работы (НИР), семестр, в котором она проводится, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), дата сдачи отчета по НИР, подпись, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя научно-исследовательской работы.

4.11. Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

4.11.1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета.

4.11.2. Сведения о государственных экзаменах вносятся на странице «Государственные экзамены».

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» соответственно.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов Государственной экзаменационной комиссии, при-

существовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.11.3. Сведения о выпускной квалификационной работе вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа».

В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом.

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

Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» пишется полностью.

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.11.4. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате: число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в дательном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

В строку «Председатель» вносятся фамилия, имя и отчество председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

4.11.5. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат для хранения в личном деле студента.

4.12. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается. После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесении соответствующих записей в зачетную книжку зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив Университета на хранение.

4.13. В случае выбытия студента из Университета до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка сдается в деканат и передается вместе с личным делом в архив Университета.

4.14. При предоставлении студенту академического отпуска его зачетная книжка остается в деканате факультета (дирекции института).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ ИЛИ ПОРЧИ

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у обучающегося весь период освоения основной образовательной программы в Университете. Обучающийся несет персональную ответственность за их сохранность.

5.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

5.3. В случае утраты, порчи, ошибок, обнаруженных в оформлении выданных студенческого билета или зачетной книжки, а также в случаях возникновения иных причин невозможности надлежащего использования данных документов (далее также – утрата/ порча или утрата (порча)) для их замены обучающийся должен подать на имя ректора Университета заявление с просьбой выдать студенческий билет или зачетную книжку взамен утраченного (испорченного) (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

На правом развороте первой страницы зачетной книжки и студенческого билета делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении (восстановлении, переводе).

5.4. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, и невозможность восстановления документа.

5.5. Вновь выданный студенческий билет (зачетная книжка) сохраняет номер утерянного/испорченного документа.

5.6. В журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата документа.

5.7. Данные о зачетах и экзаменах, сданных обучающимся до утери (порчи), вносятся в зачетную книжку диспетчером факультета (института) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины (модуля), раздела.

Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета (института) и ставится его подпись.

5.8. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек материально-ответственное лицо факультета (института) составляет служебную записку на списание с учета бланков зачетных книжек и студенческих билетов с приложением заверенной копии журнала регистрации выданных зачетных книжек и студенческих билетов. На основании служебной записки начальником материального отдела финансового управления АГПУ оформляется акт на списание материальных запасов, который подписывается всеми членами комиссии по поступлению и списанию активов в ФГБОУ ВО «АГПУ», состав которой утверждается приказом «Об учетной политике и внутреннем финансовом контроле в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

5.9. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат уничтожению комиссией по контролю за использованием (выдачей) студенческих билетов и зачетных книжек, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков, состав которой утверждается на каждом факультете (институте) отдельно приказом ректора Университета (уполномоченного лица). На испорченные бланки зачетных книжек и студенческих билетов составляется акт уничтожения с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета и (или) зачетной книжки, к акту уничтожения прилагается объяснительная записка материально-ответственного лица деканата факультета (дирекции института).

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Студенту, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в соответствии с решением аттестационной комиссии факультета (института) осуществляется зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся в период предыдущего обучения.

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных в АГПУ, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

6.3. В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, делаются записи о зачетных результатах обучения. Записи о зачетных дисциплинах делаются на страницах 23 – 24 зачетной книжки, при необходимости возможно внесение дисциплин на страницы под номерами 25 – 26.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки, направленности (профиля), на которые осуществлен перевод.

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, направленности (профиля), на которые осуществлен перевод.

В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая зачитывается в соответствии с протоколом переаттестации. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачтено)».

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата решения аттестационной комиссии факультета (института) о зачете результатов обучения в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя аттестационной комиссии факультета (института).

При зачете результатов курсовых работ (проектов) в графах «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» указывается тема курсовой работы и оценка (в формате, указанном выше в п.п. 6.3 настоящего Положения) согласно решению аттестационной комиссии факультета (института). В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и решения аттестационной комиссии о зачете результатов обучения.

При зачете результатов практик в соответствующие графы вносится название практики и зачитываемая оценка, дата и номер решения аттестационной комиссии по зачету результатов обучения.

6.4. После внесения в зачетную книжку информации о зачете результатов обучения по ранее изученным дисциплинам зачетная книжка выдается студенту для внесения запи-

сей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает в сроки, определенные индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ и действует до его отмены.

6.2. Вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение и период их действия осуществляется (определяется) в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной и
 воспитательной работе
 Чиянова Э.В.

« ____ » _____ 20 __ г.

РЕЕСТР
 ПРИСВОЕННЫХ НОМЕРОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ПОСТУПИВШИХ АБИТУРИЕНТОВ
 НА ПЕРВЫЙ КУРС ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
 В _____ УЧЕБНОМ ГОДУ

Направление подготовки, направленность (профиль)	Прием в рамках КЦП на обуче- ние за счет бюджетных ас- сигнований Фе- дерального бюджета	Прием по дого- ворам об оказа- нии платных об- разовательных услуг	Номер личного дела

Ответственный секретарь ПК

ФИО, подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и
воспитательной работе
Чиянова Э.В.

« ____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР
ПРИСВОЕННЫХ НОМЕРОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ПОСТУПИВШИХ АБИТУРИЕНТОВ
НА ПЕРВЫЙ КУРС **ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**
В 2018-2019 УЧЕБНОМ ГОДУ

Направление подготовки, направленность (профиль)	Прием в рамках КЦП на обуче- ние за счет бюджетных ас- сигнований Фе- дерального бюджета	Прием по дого- ворам об оказа- нии платных об- разовательных услуг	Номер личного дела
<i>Институт прикладной информатики, математики и физики</i>			
09.03.01 Информатика и вычис- лительная техника – «Про- граммное обеспечение средств вычислительной техники авто- матизированных систем»	20	5	18001 - 18026
44.03.01 Педагогическое обра- зование – «Математика»	25	10	18027 -18062
44.03.05 Педагогическое обра- зование (с двумя профилями подготовки – «Физика и Ин- форматика»	25	10	18063 - 18098
44.04.01 Педагогическое обра- зование - «Математика и ин- формационные технологии»	8	1	18099 - 18108
Резерв по ИПИМиФ			18109 - 18124
<i>Исторический факультет</i>			
44.03.04 Профессиональное обучение – «Правоведение и правоохранительная деятель-	20	5	18125 – 18150

ность»			
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) – «История и Обществознание»	23	10	18151 – 18184
44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) – «История и География»	23	10	18185 - 18218
Резерв по историческому факультету			18129 – 18144
...			
...			
Резерв по университету		

Ответственный секретарь ПК

ФИО, подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ И ФИЗИКИ

ПО ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

В _____ УЧЕБНОМ ГОДУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Заявление обучающегося о выдаче дубликата
студенческого билета и (или) зачетной книжки

Ректору ФГБОУ ВО «АГПУ»
Галустову А.Р.

студента ____ курса, группы _____
_____ формы обучения
факультета (института) _____,
по направлению подготовки _____,
направленность (профиль) - _____

ФИО студента (полностью)

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки и (или) студенческого билета
(оставить необходимое) взамен утраченного (испорченного; в связи с обнаружением до-
пущенных ошибок в оформлении) (оставить необходимое).

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись студента) / _____
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Декан факультета (директор института)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по экономике
 и финансовому контролю
 Зинченко Е.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

О СПИСАНИИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Комиссия по контролю за использованием (выдачей) студенческих билетов и зачетных книжек, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков, назначенная приказом ректора Университета (уполномоченного лица) по факультету (институту) _____ № _____ от № « ____ » _____ 201__ г., рассмотрев испорченные, пришедшие в негодность студенческие билеты и зачетные книжки (бланки)

РЕШИЛА:

1. Списывать в связи с порчей, повреждением, ошибочным заполнением, исключающим возможность дальнейшего использования следующих студенческих билетов/зачетных книжек (бланков):

№ п/п	Номер студенческого билета*	Номер зачетной книжки*	Фамилия, имя, отчество студента

* - номер прописывается в случае списания; в противном случае – графа не заполняется.

Списать бланки студенческих билетов, зачетных книжек в количестве _____ шт.

2. Провести уничтожение списанных бланков зачетных книжек, студенческих билетов.

Члены комиссии:

Декан факультета (директор института) _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Диспетчер (специалист по УМР) _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник материального отдела _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)