

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 08.06.2022 11:06:34
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

25.10.2018

№ 16-03/51

Челябинск

УТВЕРЖДЕНО
И.о ректора
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко
«22» октября 2018 года

**Инструкция по оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и
студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Устава Университета, «Положения о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации», «Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», «Порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», «Порядка обучения студентов/аспирантов по индивидуальному

учебному плану, в том числе ускоренному обучению, при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ» и других локальных нормативных актов университета.

1.3. Зачетная книжка – учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), изготовленный типографским способом.

1.4. Чистые бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся на складе университета и выдаются работникам деканата на основании подписанной ректором или проректором по учебной работе служебной записки. Количество зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных (восстановленных, зачисленных переводом) студентов.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно, исключая случаи получения дубликатов в связи с утерей или порчей.

1.6. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканатах на весь период обучения в университете и регистрируются в специальных журналах.

2. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Записи в зачетных книжках и студенческих билетах производятся аккуратно чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, пометки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты оформляются уполномоченными сотрудниками структурного подразделения (деканата, института, ВШ, кафедры, отдела).

2.3. Оформление титульного листа зачетной книжки (образец см. в Приложении 1):

2.3.1. в строке «Зачетная книжка № ____» проставляется номер зачетной книжки согласно номеру, присвоенному программой 1С:Университет;

2.3.2. в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.3.3. в строке «Код, направление подготовки (специальность)» указывается код и полное наименование в соответствии с учебным планом;

2.3.4. в строке «Структурное подразделение» прописывается наименование структурного подразделения согласно приказу о зачислении;

2.3.5. в строке «Зачислен приказом от ____ № ____» указывается номер и дата приказа о зачислении, восстановлении, зачислении переводом;

2.3.6. на левой стороне титульного листа в установленном месте приклеивается фотография обучающегося, проставляется подпись студента и дата выдачи;

2.3.7. подписываются зачетные книжки руководителем структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ОПОП с указанием фамилии и инициалов;

2.3.8. оформленные согласно вышеперечисленным требованиям зачетные книжки передаются на подпись ректору или проректору по учебной работе;

2.3.9. подпись ректора/проректора по учебной работе и фотография обучающегося заверяются печатью университета, находящейся на хранении в канцелярии университета.

2.4. Оформление студенческого билета (образец см. в Приложении 1):

2.4.1. в строке «Студенческий билет № ____» проставляется номер, идентичный номеру зачетной книжки, присвоенному программой 1С-Университет;

2.4.2. в строке «Фамилия» указывается фамилия обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.4.3. в строке «Имя, отчество» указываются имя и отчество (при наличии) обучающегося полностью согласно приказу о зачислении (восстановлении, зачислении в порядке перевода);

2.4.4. в строке «форма обучения» прописывается форма обучения согласно приказу о зачислении;

2.4.5. в строке «Зачислен приказом от ____ № ____» указывается номер и дата приказа о зачислении, восстановлении, зачислении переводом;

2.4.6. в установленном месте приклеивается фотография обучающегося и проставляется дата выдачи;

2.4.7. проставляется подпись студента;

2.4.8. подписываются студенческие билеты руководителем структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ОПОП, с указанием фамилии и инициалов в правой части бланка и ставится печать структурного подразделения;

2.4.9. оформленные согласно вышеперечисленным требованиям студенческие билеты передаются на подпись ректору или проректору по учебной работе;

2.4.10. подпись ректора/проректора по учебной работе заверяется печатью университета, находящейся на хранении в канцелярии университета.

2.5. Студенческие билеты ежегодно продлеваются и заверяются подписью руководителя и печатью структурного подразделения.

2.6. В случае необходимости внесения изменений на титульном листе зачетной книжки (смена фамилии, имени, отчества; названия профиля или направления и др.) исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и выше ее уполномоченный сотрудник деканата вносит новую запись. В этом случае на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № ____ от ____»

3. Заполнение, ведение и хранение зачетных книжек

3.1. Зачетные книжки хранятся в структурном подразделении (деканате, институте, высшей школе, кафедре, отделе) и выдаются студентам на период сессии.

3.2. В зачетную книжку вносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно» и «не зачтено») проставляются только в экзаменационной ведомости.

3.3. Допускаются исправления неверно внесенных записей. В этом случае аккуратно одной чертой зачеркивается неверная запись с подписью: «Ошибочно» и

подписью уполномоченного сотрудника структурного подразделения и производится новая запись в новой строке с соответствующими требованиями.

3.4. На незаполненных строках зачетной книжки проставляется символ «Z».

3.5. На страницах «Результаты промежуточной аттестации» производятся следующие записи:

3.5.1. на каждом развороте прописывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.5.2. на четных страницах вносятся записи о сдаче зачетов, на нечетных страницах записи о сдаче экзаменов;

3.5.3. записи вносятся на страницах, соответствующих семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану (УП) или индивидуальному учебному плану (ИУП);

3.5.4. наименование дисциплины (модуля), общее количество часов/зачетных единиц вносится в соответствующие столбцы в строгом соответствии с учебным планом;

3.5.5. общая трудоемкость дисциплины и зачетных единиц (из учебного плана) вносятся в соответствующий столбец, если дисциплина изучалась в одном семестре. Если предмет изучался в двух и более семестрах, то общая трудоемкость данной дисциплины и зачетных единиц, указанных в учебном плане, распределяется по семестрам в соответствии с общим количеством часов в каждом семестре, указанных в учебном плане. В столбце «Общее количество часов» указывается сумма часов, отводимых в УП или ИУП на аудиторные занятия, самостоятельную работу и формы контроля соответствующего семестра. В сумме общее количество часов и зачетных единиц, указанных в зачетной книжке в нескольких семестрах, должно точно соответствовать общему количеству часов и зачетных единиц, предусмотренных УП или ИУП на изучение данной дисциплины (Приложение 2);

3.5.6. названия дисциплин по выбору записываются полностью в соответствии с учебным планом либо в соответствии с утвержденным деканатом списком сокращений. Например: ДВ.10: Математические методы в педагогике или ДВ.10: Матем. методы в пед-ке;

3.5.7. при ошибке, допущенной преподавателем при заполнении зачетной книжки, новая запись производится ниже и заверяется подписью и печатью структурного подразделения: «Исправленному верить», подпись, дата, печать. Неверная запись не зачеркивается;

3.5.8. столбцы «Оценка», «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись», «Фамилия преподавателя» заполняются преподавателем аналогично записям, внесенным в экзаменационную ведомость;

3.5.9. в исключительных случаях допускается заполнение столбцов «Оценка» и «Дата сдачи» уполномоченными сотрудниками структурного подразделения со следующей записью: «Перенесено из экз. ведомости» с подписью и печатью структурного подразделения.

3.6. На странице «Факультативные дисциплины» записываются названия факультативных дисциплин согласно учебному плану, общее количество часов/зачетные единицы, оценка, дата сдачи экзамена или зачета, подпись и фамилия преподавателя в соответствующих графах.

3.7. На странице «Курсовые работы (проекты)» преподавателем заполняются следующие столбцы: № п/п, наименование дисциплины из учебного плана, тема курсовой работы (проекта) согласно приказу об утверждении тем курсовых работ, семестр, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

3.8. На странице «Практика» преподаватель вносит следующие записи:

3.8.1. в графе «Наименование вида практики» указывать вид практики в строгом соответствии с ФГОС ВО и учебным планом (например, учебная; производственная; производственная (преддипломная));

3.8.2. в графе «Семестр» указывать информацию в строгом соответствии с календарным учебным графиком;

3.8.3. в графе «Место проведения практики» указывать название организации в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся;

3.8.4. графу «В качестве кого работал (должность)» заполнять при проведении практик на базе сторонних организаций. Не заполнять указанную графу при организации следующих практик:

– учебные практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, организованные в полевых условиях, либо в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ»;

– научно-исследовательская практика (магистратура);

– научно-исследовательская работа (бакалавриат);

– преддипломная практика;

3.8.5. допустимые сокращения при заполнении данной графы устанавливаются в соответствии с общепринятыми требованиями или в соответствии со списком сокращений, утвержденным деканом факультета/директором института, высшей школы (ВШ);

3.8.6. в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия» (организации, учреждения) указывать фамилию и инициалы руководителя практик в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся и отчетами обучающихся. В случае проведения учебной практики в организациях (базах практики), либо практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ» данную графу не заполнять;

3.8.7. в графе «Общее кол-во часов/зачетных единиц» указывать количество часов и зачетных единиц в строгом соответствии с учебным планом;

3.8.8. в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывать фамилию и инициалы руководителя практики в соответствии с приказом об организации и проведении практики обучающихся;

3.8.9. в графе «Оценка по итогам аттестации» указывать результаты практики;

3.8.10. в графе «Дата проведения аттестации» указывать дату (число, месяц и год) зачета (итоговой конференции по практике в соответствии с расписанием);

3.8.11. в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставить подпись руководителя практик на факультете (уполномоченного за руководство практикой, а в случае его отсутствия – группового) и расшифровку подписи.

3.9. На странице «Научно-исследовательская работа» преподаватель в графе «Вид научно-исследовательской работы» делает запись «Научный семинар» и заполняет все соответствующие столбцы.

3.10. После выполнения учебного плана в полном объеме и допуске студента к государственной итоговой аттестации на свободных строках страницы «Научно-исследовательская работа» уполномоченным сотрудником структурного подразделения делается следующая запись или штамп: «Учебный план выполнен. Допущен к государственной итоговой аттестации» и заверяется подписью и печатью.

3.11. Страницу «Государственные экзамены» заполняет секретарь государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), назначенный приказом ректора университета. Секретарь заполняет зачетную книжку в день экзамена с указанием наименования дисциплины, даты сдачи экзамена, оценки и передает зачетную книжку на подпись членам комиссии и председателю. В случае отсутствия государственного экзамена в учебном плане, страница не заполняется.

3.12. На странице «Выпускная квалификационная работа» (ВКР) секретарем ГЭК вносятся сведения о виде ВКР (магистерская диссертация, бакалаврская работа), ее тема, фамилия и инициалы руководителя ВКР, дата защиты и оценка. В случае успешной защиты ВКР оформленная зачетная книжка передается на подпись председателю и членам ГЭК.

3.13. На странице «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК на основании протокола заседания ГЭК вносит необходимые данные и передает на подпись членам ГЭК и председателю. Сведения о выданном документе о высшем образовании с указанием серии, номера и даты выдачи вносит уполномоченный сотрудник структурного подразделения. Запись заверяется подписью руководителя и печатью структурного подразделения.

3.14. После экзаменационной сессии уполномоченный сотрудник деканата проверяет наличие всех зачетов и экзаменов и правильность произведенных преподавателем записей. Правильно оформленные зачетные книжки обучающихся, не имеющих академических задолженностей, подписываются деканом/директором

или их заместителями и заверяются печатью структурного подразделения. Зачетные книжки, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, возвращаются преподавателю для внесения изменений.

3.15. В зачетных книжках обучающихся, успешно завершивших выполнение учебного плана четного семестра, делается запись о переводе студента на следующий курс.

3.16. В случае перевода, восстановления, зачисления переводом, зачета результатов освоения дисциплины (модулей) и практик допускается внесение следующей записи, заверенной подписью уполномоченного сотрудника и печатью структурного подразделения: «На основании распоряжения № ____ от ____». Данные вносятся в зачетную книжку в соответствующие семестры согласно УП или ИУП.

4. Выдача дубликатов

4.1. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в случае порчи или утери на основании личного заявления, подписанного ректором или проректором по учебной работе.

4.2. Титульный лист заполняется с учетом требований настоящей инструкции и дополнительно в правом верхнем углу делается запись «Дубликат».

4.3. Данные об успеваемости студента восстанавливаются на основании экзаменационных ведомостей и заверяются подписью уполномоченного сотрудника и печатью структурного подразделения.

5. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов, отчисленных и завершивших обучение

5.1 По окончании обучения в университете (отчисление или завершение обучения) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в структурное подразделение и подшиваются в личное дело, которое передается в архив.

6. Порядок внесения изменений

6.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе и начальником департамента развития образовательных программ.

Начальник отдела планирования и
организации заочного обучения
«04» Окт 2018 г.



Н.В. Останина

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«10» Окт 2018 г.



Н.Г. Корнечук

Начальник УМУ
«08» Окт 2018 г.



Т.А. Шульгина

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 244676
Крижанская Светлана Евгеньевна
(фамилия, имя, отчество студента)

Код, направление подготовки (специальность) 44 03 05
Педагогическое образование

Формы: Начальное образование Коммунальное образование

Структурное подразделение Б.Б.И

Зачислен приказом от 13.08.2017 г. № 1943-с/з

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное должностное лицо М.В. Томанова
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Руководитель структурного подразделения М.Б. Александрова
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Подпись студента
С.К. Александрова 20.18 г.
(для выдачи зачетной книжки)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 244676
Крижанская Светлана Евгеньевна
(фамилия, имя, отчество студента)


Имя, отчество Светлана Евгеньевна

Формы обучения дочинская

Зачислен приказом от 13.10.2017 г. № 1943-з

Дата выдачи 08.08.2018 г.

Подпись студента
С.К. Александрова



М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель образовательной организации или иное должностное лицо

Датирован по: 01.08.2018 г.

М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество)

Деканат: Юридический факультет

Факультет: Юридический факультет

Институт: Юридический институт

Кафедра: Юридическая психология

Специальность: Юридическая психология

Группа: Юр.псих.18

М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество)

Руководитель образовательной организации или иное должностное лицо

К инструкции о по оформлению,
ведению и хранению зачетных книжек
и студенческих билетов

Б1.Б.11	Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		1			108	108	6	2		4	98	4	
Б1.Б.12	Возрастная анатомия, физиология и гигиена		1			108	108	6	2		4	98	4	
Б1.Б.13	Психология	1	1	1	1	252	252	16	8	2	6	223	13	
Б1.Б.14	Психология	1	1	1	1	252	252	16	8	2	6	223	13	
Б1.Б.15	Безопасность жизнедеятельности		1			108	108	6	2	2	2	98	4	
Б1.Б.16	Методология и методы психолого-педагогических исследований		2			72	72	6	2		4	62	4	
Б1.Б.17	Физическая культура		23			72	72	10	10			54	8	
Б1.В	Вариативная часть	16	28		3	4	5548	5548	532	134	14	384	4760	256
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины	11	13		3	4	3456	3456	338	86	14	238	2967	151
Б1.В.ОД.1	История отечественной литературы	3					180	180	8	2		6	163	9

1-й семестр 2016/2017 учебного года 1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	108/3	удов.	12.01.17	<i>Л</i>	<i>Л</i>

2-й семестр 2016/2017 учебного года 1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	72/2	хор.	12.06.17	<i>Л</i>	<i>Л</i>

3-й семестр 2017/2018 учебного года 2

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Психология	72/2	хор.	12.01.18	<i>Л</i>	<i>Л</i>