

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 02 » 11 2020 г.

№ 311
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о зачетной книжке
и студенческом билете студента ФГБОУ ВО «СОГУ»

На основании решения ученого совета от 29.10.2020, протокол № 4,
приказываю:

1. Утвердить Положение о зачетной книжке и студенческом билете студента ФГБОУ ВО «СОГУ» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «09» 11 2020 г. № 311</p> <p>стр. 1 из 22</p>
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке и студенческом билете студента ФГБОУ ВО «СОГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о зачетной книжке и студенческом билете студента ФГБОУ ВО «СОГУ» (далее – Положение) определяет основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студентам, обучающимся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России 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»;
- Устава Университета.

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца или их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатями и штампами Университета и выдаются лично каждому студенту.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются и выдаются в сроки, установленные настоящим Положением, на основании приказа о зачислении для обучения (продолжения обучения) по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для студентов и сотрудников, а также всех структурных подразделений Университета.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>стр. 2 из 21</p>
--	--	---------------------

2. Студенческий билет

2.1. Студенческий билет является основным юридическим документом, подтверждающим статус обучающегося и предоставляющим право входа в учебные корпуса Университета наряду с электронным пропуском или вместо электронного пропуска.

2.2. Студенческий билет выдается студенту бесплатно в течение 30 дней после подписания приказа ректора Университета о зачислении (на 1 курс обучения / в порядке перевода из других образовательных учреждений высшего образования / в порядке восстановления).

2.3. Форма студенческого билета представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся под подпись в деканате факультета и регистрируется в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал учета выдачи студенческих билетов хранится на факультете.

2.5. Студенческий билет имеет индивидуальный порядковый номер, который совпадает с номером зачетной книжки.

2.6. Студенческий билет содержит сведения об учредителе, полном наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, фотографию студента, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже, форму обучения, номер приказа о зачислении, дату выдачи студенческого билета, подпись студента.

2.7. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.7.1. В студенческом билете должна быть наклеена фотография студента.

2.7.2. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются следующие графы:

- «№ студенческого билета»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» студента – указываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, документа, удостоверяющего его личность на территории РФ);
- «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом» – № приказа ректора Университета, которым зачислен обучающийся в Университет;
- «Дата выдачи студенческого билета» – 01.09.20ГГ – для вновь поступивших и ДД.ММ.20ГГ – для переведенных из других вузов;
- «Подпись студента».

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>стр. 3 из 21</p>
--	--	---------------------

2.7.3. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно фиксируется срок действия студенческого билета путем заполнения графы «Действителен по «ДД» ММ 20ГГ г.», заверяется подписью с указанием имени, фамилии и отчества (при наличии) декана факультета и печатью факультета.

2.8. Студенческий билет заверяется подписью курирующего проректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, с расшифровкой подписи и печатью Университета, которая ставится в нижней части листа слева и захватывает часть фотографии студента.

2.9. Студент обязан иметь студенческий билет постоянно при себе на территории административного и учебных корпусов Университета.

2.10. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

3. Зачетная книжка

3.1. Зачетная книжка является основным документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения в Университете. В зачетной книжке фиксируются прохождение обучающимся промежуточной аттестации, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательских работ и государственной итоговой аттестации за весь период обучения в Университете.

3.2. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора Университета о зачислении (на 1 курс обучения/ в порядке перевода из других образовательных учреждений высшего образования /в порядке восстановления).

3.3. Форма зачетной книжки представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся под подпись в деканате факультета/учебном отделе Университета, регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек и хранится у студента. Журнал учета выдачи зачетных книжек хранится в соответствующем деканате факультета Университета.

3.5. Зачетная книжка имеет индивидуальный порядковый номер, который совпадает с номером студенческого билета.

3.6. Зачетная книжка выдается студентам не позднее чем за месяц до начала сессии.

3.7. Все записи в зачетной книжке осуществляются шариковой ручкой синего, фиолетового, черного цветов, аккуратно и разборчиво, язык заполнения – русский.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p style="text-align: center;">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p style="text-align: center;">Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p style="text-align: center;"><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p style="text-align: center;">стр. 4 из 21</p>
--	--	---

3.8. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостях, экзаменационных листах).

3.9. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

3.9.1. На правой стороне титульного листа зачетной книжки разборчиво заполняются следующие графы:

– «Учредитель, полное наименование образовательной организации» – указывается в соответствии с действующим Уставом Университета;

– «№ зачетной книжки»;

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» студента – указываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, документа, удостоверяющего его личность на территории РФ);

– «Код, направление подготовки (специальность)» – указывается в соответствии с действующей лицензией;

– «Структурное подразделение» – полное наименование факультета, на котором реализуется образовательная программа;

– «Зачислен приказом от _____ 20 __ г. № ____» – № приказа ректора Университета, которым зачислен обучающийся в Университет, дата приказа указывается в формате ДД.ММ.20ГГ г.

3.9.2. Зачетная книжка заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного, уполномоченного им должностного лица, подписью руководителя структурного подразделения (декана, заместителя декана), печатью Университета.

3.9.3. На левой стороне титульного листа зачетной книжки размещается фотография студента, гербовая печать Университета, которая захватывает часть фотографии студента, в нижней части листа размещается подпись студента, дата выдачи зачетной книжки студента.

3.10. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации дисциплин соответствующего семестра согласно утвержденному учебному плану.

3.11. Информация об освоении студентом дисциплины основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На четных страницах (слева) зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и зачетов с оценкой, на нечетных страницах (справа) – о результатах сдачи зачетов.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>стр. 5 из 21</p>
--	--	---------------------

3.12. Справа в зачетную книжку вносятся дисциплины текущего семестра, которые завершаются промежуточной аттестацией в виде зачета, указывается общее количество часов/зачетных единиц по дисциплине в соответствии с утвержденным учебным планом по данной специальности/направлению подготовки, отметка «зачет» («зачтено»), дата получения зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Отметка «зачет» («зачтено») проставляется в случае сдачи зачетов по дисциплинам согласно учебному плану. Отметка «незачет» в зачетную книжку не проставляется.

3.13. Слева в зачетной книжке экзаменаторами выставляются результаты сдачи семестровых экзаменов и зачетов с оценкой по дисциплинам согласно учебным планам данной специальности/направлению подготовки с указанием общего количества часов/зачетных единиц по дисциплине, проставлением отметок прописью («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), даты сдачи, подписи экзаменатора, фамилий преподавателя. В случае получения неудовлетворительной оценки последняя проставляется только в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется.

3.14. Допускается внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации деканами, заместителями деканов, а также сотрудниками деканата на основании зачетно-экзаменационной ведомости или справки об обучении/периоде обучения.

3.15. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, в свободную строку вносит верную запись и заверяет подписью «исправленному верить».

3.16. В случае если обучающимся в установленном порядке было получено разрешение на передачу дисциплины в целях исправления оценки на более высокую, преподавателем вносится соответствующая запись в новой строке. Предыдущая запись аккуратно зачеркивается одной чертой. Внизу страницы добавляется фраза «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя, принимающего экзамен в порядке передачи, дата исправления.

3.17. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер арабскими цифрами.

3.18. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Наименование раздела (при необходимости) указывается в скобках. Возможно указание сокращенного наименования дисциплин.

3.19. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах или академических часах, в соответствии с учебным планом. По

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>стр. 6 из 21</p>
--	---	---------------------

дисциплине с промежуточной аттестацией в виде зачета в 2-х и более семестрах указывается соответствующая каждому семестру трудоемкость.

3.20. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

3.21. В графе «Дата сдачи» указывается дата в формате ДД.ММ.20ГГ г.

3.22. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию, и вписывается его фамилия. В том случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник деканата, вносится запись «согласно ведомости».

3.23. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана.

3.24. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии отсутствия академической задолженности подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета в нижней части соответствующего разворота (семестра) после записей о сданных экзаменах. Для этого сотрудниками деканата в конце каждого семестра, после окончания экзаменационной сессии, осуществляется сверка записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.25. В зачетной книжке выделяется раздел «Факультативные дисциплины».

3.25.1. Справа в зачетную книжку этого раздела вносятся факультативные дисциплины, которые согласно учебному плану по специальности завершаются сдачей зачета, указывается общее количество часов/з.е. по дисциплине в соответствии с утвержденным учебным планом данной специальности, отметка «зачтено» или «зачет», дата получения зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

3.25.2. Слева в зачетной книжке этого раздела вносятся факультативные дисциплины, которые согласно учебному плану по специальности завершаются сдачей экзамена, указывается общее количество часов/з.е. по дисциплине в соответствии с утвержденным учебным планом данной специальности, оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дата экзамена, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

3.26. В зачетной книжке выделяется раздел «Курсовые работы (проекты)», в который вносятся следующие сведения: наименование дисциплины, тема курсовой работы (проекта),

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>стр. 7 из 21</p>
--	--	---------------------

семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

3.27. В зачетной книжке выделяется раздел «Практика», в котором указывается наименование практики, семестр, место прохождения практики, в качестве кого работал (должность), ФИО руководителя практики от предприятия, количество часов/з.е., ФИО руководителя практики от Университета, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись лица, проводившего аттестацию. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

3.28. Если учебным планом обучающегося в соответствии с осваиваемой образовательной программой по направлению подготовки/специальности предусматривается выполнение научно-исследовательской работы, то в этом случае необходимо заполнить раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа». Этот раздел содержит следующие категории: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

3.29. Содержание зачетной книжки завершается разделом «Государственные экзамены»:

3.29.1. В данном разделе указываются наименование дисциплины, дата сдачи экзамена (если учебным планом обучающегося в соответствии с осваиваемой образовательной программой по направлению подготовки/специальности предусматривается государственный экзамен), экзаменационные отметки, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии. В нижней части страницы данного раздела указывается номер приказа, которым обучающийся допущен к государственной итоговой аттестации. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

3.29.2. Если учебным планом обучающегося в соответствии с осваиваемой образовательной программой по направлению подготовки/специальности предусматривается защита выпускной квалификационной работы, в зачетной книжке указываются следующие сведения: форма выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя, дата защиты в форме «ДД.ММ.20ГГ», оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.29.3. Завершается раздел «Государственные экзамены» зачетной книжки Решением Государственной экзаменационной комиссии, заверенный подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии с указанием даты, номера протокола, ФИО студента, наименование присвоенной квалификации, даты и номера выданного диплома. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>стр. 8 из 21</p>
--	---	---------------------

3.30. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачетных книжек возлагается на декана факультета.

3.31. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного документа студента, подтверждающего его статус как обучающегося в Университете и имеющего право на вход в корпуса Университета.

3.32. Студенту, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения или восстановления, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

3.32.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения или восстановления, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров фиксируются следующие сведения: наименование дисциплины, количество часов/з.е., в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, ранее полученная обучающимся в предыдущем учебном заведении. При этом на странице зачетной книжки делается запись «согласно ведомости», которая заверяется подписью декана факультета. Страницы каждого курса подписываются деканом (заместителем декана) факультета и заверяются печатью факультета.

4. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

4.1. В случае внесения исправлений в студенческий билет или в зачетную книжку неправильная запись зачеркивается; в свободную строку заносится верная запись, указывается фраза «исправленному верить»; исправление заверяется подписью преподавателя, сделавшего ошибочную запись, или заведующего кафедрой, или декана (заместителя декана) факультета.

4.2. Исправления в зачетной книжке в случае смены фамилии, имени, отчества обучающимся вносятся работником деканата на основании приказа о смене фамилии, имени, отчества, при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

5. Утеря студенческого билета и зачетной книжки и выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае их порчи или утери студент немедленно обращается в деканат с заявлением, на основании которого получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>стр. 9 из 21</p>
--	--	---------------------

5.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии или прочтение одной из записей разделов 2 и 3 настоящего Положения.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного/испорченного документа и заполняется по общим правилам в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки);
- после надписи полного наименования Университета заглавными буквами вписывается «ДУБЛИКАТ».

5.4. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

6. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

6.1. По окончании обучения обучающегося зачетная книжка и студенческий билет (или их дубликаты) сдаются в деканат, откуда вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в соответствии с нормативным сроком хранения.

6.2. Зачетная книжка, студенческий билет (или их дубликаты) отчисленных из Университета обучающихся передаются в архив в соответствии с п 6.1 настоящего Положения.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>Приложение № 1 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 10 из 21</p>
--	---	---

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «22» марта 2013 г. № 203

ОБРАЗЕЦ
студенческого билета для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	---------------------------

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение № 1 к Положению о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p> <p>стр. 11 из 21</p>
--	--	--

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.</p>
---	--

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 12 из 21</p>
--	---	---

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «22» марта 2013 г. № 203

ОБРАЗЕЦ
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата,
программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p align="center">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p align="center">Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p align="center"><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p align="center">Приложение № 2 к Положению о зачетной книжке и <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p align="center">стр. 14 из 21</p>
--	--	--

3

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

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

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение № 2 к Положению о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p> <p>стр. 15 из 21</p>
--	--	--

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «СОГУ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Управление документированной информацией 7.5.3
Контекст организации 4.

Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота
Вид документа: Положение по деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ

Приложение № 2
к Положению о зачетной книжке и
студенческом билете студента СОГУ

стр. 16 из 21

5

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ							(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)								
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		
Руководитель						структурного подразделения _____						(подпись)			

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 17 из 21</p>
--	---	--

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА			ПРАВАЯ СТОРОНА			
№ п/п	Наименование дисциплин(-ных модулей)	Тема курсовой работы (проекта)	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
			Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя
			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)			

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 18 из 21</p>
--	--	---

7

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА					
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	ПР		АКТИКА			
					Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)					

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 19 из 21</p>
--	--	---

8

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 20 из 21</p>
--	--	--

10

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о зачетной книжке и студенческом билете студента СОГУ</u></p>	<p>Приложение № 2 к <u>Положению о зачетной книжке и</u> <u>студенческом билете студента СОГУ</u></p> <p>стр. 21 из 21</p>
--	---	--

11

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--