

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 10:47:00
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce14b842506a4b3e0c31

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 01.12.2022 № 10-01-02/392



М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ
КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

Пл-8.5.1-МИДиС-07
Дата введения 01 декабря 2022 г.

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 04 от 28.11.2022

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением студенческого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 04 от 25.11.2022

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

25.11.2022
(дата)



А.В. Михалина

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Приказом 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», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в образовательную организацию, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. К обучающимся, нарушившим настоящее Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося образовательной организации. Одновременно он является пропуском для прохода в здание образовательной организации при предъявлении его на вахте сотрудникам отдела безопасности. Студенческий билет выдается обучающемуся после его зачисления в образовательную организацию на все время обучения. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после начала учебного года и не может быть передан другому лицу.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале, в котором обучающийся ставит личную подпись.

1.6. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается обучающимся в учебно-методическое управление и хранится там.

1.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

1.8. При переводе обучающегося внутри образовательной организации с одного направления (специальности) на другое, с одной формы обучения на другую продолжают вестись ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

1.9. При отчислении обучающегося студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

1.10. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебно-методическое управление.

1.11. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. При поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер.

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 3 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

2. Порядок оформления студенческого билета

- 2.1. Студенческие билеты заполняются специалистом учебно-методического управления от руки шариковой ручкой черного цвета. На левой стороне студенческого билета размещается фотография студента. Студенческий билет заверяется печатью и подписью руководителя образовательной организации или иным уполномоченным им должностным лицом.
- 2.2. В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты для продления срока их действия.
- 2.3. Образец студенческого билета для обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования приведен в Приложении 1 настоящего Положения.
- 2.4. Образец студенческого билета для обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования (программу бакалавриата) приведен в Приложении 2 настоящего Положения.

3. Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования

- 3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на специалистов учебно-методического управления и производится в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2. Зачетная книжка заполняется от руки ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью учебно-методического управления. На первом развороте с правой стороны указывается: учредитель, полное наименование образовательной организации, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), специальность (профессия), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись руководителя образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо.
- 3.3. В случае если обучающийся зачислен в образовательную организацию в порядке перевода, заполняется строка, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4. Ведение зачетной книжки обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования

- 4.1. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования вносится педагогическим работником, принимающим зачет или экзамен, от руки ручкой синего или черного цвета.
- 4.2. На втором и последующих разворотах вносятся сведения об успеваемости студента. Развороты страниц зачетной книжки заполняются с учетом сроков освоения образовательной программы среднего профессионального образования.
- 4.3. На левой стороне разворота указывается порядковый номер семестра, текущий учебный год и результаты промежуточной аттестации (экзамены).
- 4.4. На правой стороне разворота указывается Фамилия И.О. студента и результаты промежуточной аттестации (зачеты).
- 4.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится в соответствии с учебным планом без сокращений.

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 4 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

4.4.2. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины или зачетные единицы в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов (зачетных единиц) на дисциплину.

4.4.3. В графе «Оценка» отображается успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором образовательной организации, в последнем семестре с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена, выставляется новая оценка.

4.4.4. В графе «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачета» указывается дата сдачи экзамена/зачета в формате дд/мм/гг.

4.4.5. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель, принявший экзамен/зачет ставит свою подпись.

4.4.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия И.О. преподавателя, принявшего экзамен/зачет.

4.5. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается начальником учебно-методического управления. Для этого специалисты учебно-методического управления в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.6. На левой стороне разворота четного семестра внизу указываются сведения о переводе студента на следующий курс в формате: Фамилия И.О. студента, переведен на соответствующий курс. На правой стороне ставится подпись заместителя руководителя.

4.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на разворот «Курсовые проекты (работы)».

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается дисциплина в соответствии с учебным планом без сокращений.

В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается точная формулировка темы курсового проекта (работы).

4.8. Правая сторона разворота «Курсовые проекты (работы)» заполняется в соответствии с подпунктами 4.4.3-4.4.6. настоящего Положения.

4.9. На разворот «Практика» вносятся сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных):

В графах «Курс», «Семестр» указывается соответствующий курс и семестр.

В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом.

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается полное наименование организации, в которой студент проходил практику.

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 5 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается продолжительность практики (в часах или зачетных единицах).

В графе «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» указывается отметка о зачете пройденной практики.

В графе «Дата» указывается дата выставления отметки о зачете пройденной практики.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается Фамилия И.О. руководителя практики от организации.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается Фамилия И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Разворот «Практика» подписывается начальником учебно-методического управления.

4.10. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся на разворот «Результаты государственной итоговой аттестации» секретарем ГЭК:

4.10.1. На первом развороте результатов государственной итоговой аттестации с левой стороны, вносятся сведения о Выпускной квалификационной работе: Вид выпускной квалификационной работы, тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ; с правой стороны фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к защите, подпись заместителя руководителя, дата защиты, оценка в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Разворот подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

4.10.2. На втором развороте результатов государственной итоговой аттестации с левой стороны, вносятся сведения о Государственном экзамене: фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается полное наименование дисциплины в соответствии с приказом о составе ГЭК.

В графе «Оценка» - экзаменационная оценки записываются полностью.

В графе «Дата» указывается дата государственного экзамена.

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

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

С правой стороны разворота секретарь вносит сведения о решении государственной экзаменационной комиссии: дата и № протокола, фамилия, имя, отчество студента и присвоенная квалификация, реквизиты диплома о среднем профессиональном образовании (серия и номер, регистрационный №, дата выдачи).

Подписывается руководителем образовательной организации.

4.11. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в отдел кадров в личное дело.

4.12. После отчисления обучающегося в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4.13. Образец зачетной книжки для обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования приведен в Приложении 3 настоящего Положения.

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 6 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

5. Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательной программе высшего образования

5.1. Оформление зачетных книжек возлагается на специалистов учебно-методического управления и производится в соответствии с Настоящим положением.

5.2. Зачетная книжка заполняется от руки ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью учебно-методического управления.

На первом развороте с правой стороны указывается: полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента (курсанта) в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и направление подготовки (специальность), структурное подразделение, дата и номер приказа о зачислении, подпись проректора по учебно-проектной работе и заверяется печатью, подпись начальника учебно-методического управления.

5.3. В случае если обучающийся зачислен в образовательную организацию в порядке перевода, заполняется строка, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

6. Ведение зачетной книжки обучающегося по образовательной программе высшего образования

6.1. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы высшего образования вносится научно-педагогическим работником, принимающим зачет или экзамен, от руки ручкой синего или черного цвета.

6.2. На втором и последующих разворотах вносятся сведения об успеваемости студента. Развороты страниц зачетной книжки заполняются с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

На левой стороне разворота указывается порядковый номер семестра, текущий учебный год и результаты промежуточной аттестации (экзамены).

На правой стороне разворота указывается Фамилия И.О. студента и результаты промежуточной аттестации (зачеты).

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится в соответствии с учебным планом без сокращений.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины или зачетные единицы в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов (зачетных единиц) на дисциплину.

В графе «Оценка» отображается успеваемость обучающегося, которая определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу

Разработчики:	Михалина А.В.		с. 7 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	Версия: 03	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором образовательной организации, в последнем семестре с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена, выставляется новая оценка.

В графе «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачета» указывается дата сдачи экзамена/зачета в формате дд/мм/гг.

В графе «Подпись преподавателя» - преподаватель, принявший экзамен/зачет ставить свою подпись.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия И.О. преподавателя, принявшего экзамен/зачет.

Каждый разворот зачетной книжки подписывается начальником учебно-методического управления при условии выполнения учебного плана. Для этого специалисты учебно-методического управления в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

На левой стороне разворота четного семестра внизу указываются сведения о переводе студента на следующий курс в формате: Фамилия И.О. студента, переведен на соответствующий курс. На правой стороне ставится подпись начальника учебно-методического управления.

6.3. Сведения о факультативных дисциплинах (при изучении) вносятся на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины». Данные о результатах освоения факультативных дисциплин вносятся в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на разворот «Курсовые работы (проекты)».

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается дисциплина в соответствии с учебным планом без сокращений.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается точная формулировка темы курсовой работы (проекта).

В графе «Семестр» указывается соответствующий семестр.

В графе «Оценка» отображается оценка за курсовую работу (проект).

В графе «Дата сдачи» указывается дата защиты курсовой работы (проекта).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принявшего курсовую работу (проект).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего курсовую работу (проект).

6.5. На разворот «Практика» вносятся сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных):

В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом.

В графе «Семестр» указывается соответствующий семестр.

В графах «Место проведения практики» и «В качестве кого работал (должность)» указываются полное наименование организации, в которой студент проходил практику и должность.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия» указывается Фамилия И.О. руководителя практики от организации.

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 8 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается продолжительность практики (в часах или зачетных единицах).

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается Фамилия И.О. руководителя практики от образовательной организации.

В графе «Оценка по итогам аттестации» указывается отметка о зачете пройденной практики.

В графе «Дата проведения аттестации» указывается дата выставления отметки о зачете пройденной практики.

В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указывается Фамилия И.О. преподавателя, проводившего аттестацию.

Разворот «Практика» подписывается начальником учебно-методического управления.

6.6. Результаты государственной итоговой аттестации вносятся на разворот «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК:

6.6.1. Сведения о Государственном экзамене: фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к государственной итоговой аттестации, дата и номер приказа, подпись начальника учебно-методического управления.

В соответствии с порядковым номером в графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается полное наименование дисциплины в соответствии с приказом о составе ГЭК.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения государственного экзамена.

В графе «Оценка» записывается полностью экзаменационная оценка.

В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» вносятся подписи председателя и членов ГЭК.

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

6.6.2. На развороте «Выпускная квалификационная работа» с левой стороны, вносятся сведения о выпускной квалификационной работе: форма выпускной квалификационной работы, тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы, дата защиты, оценка (оценка в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Сведения указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. Левая сторона подписывается председателем и членами государственной экзаменационной комиссии.

С правой стороны вносятся дата и номер протокола, фамилия, имя, отчество студента, сведения о присвоении квалификации. Дата и номер выданного диплома. Правая сторона подписывается председателем и членами государственной экзаменационной комиссии, и начальником учебно-методического управления.

6.7. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в отдел кадров в личное дело.

6.8. После отчисления обучающегося в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

6.9. Образец зачетной книжки для обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования (программу бакалавриата) приведен в Приложении 4 настоящего Положения.

7. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

7.1. В случае утери, порчи зачетной книжки или студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка

Разработчики:	Михалина А.В.		с. 9 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	Версия: 03	

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

(с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца (Ф-МИДиС-8.5.2-42).

7.2. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом учебно-методического управления на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными разделами 4 и 6 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в образовательной организации на момент заполнения дубликата зачетной книжки, принимает заведующий кафедрой, на которой читалась эта дисциплина.


8. Перевод из других образовательных организаций

8.1. Обучающемуся, зачисленному в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном в настоящем Положении порядке.

8.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов (зачетных единиц), оценка, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «подпись преподавателя» - подпись специалиста учебно-методического управления. Внизу третьей страницы указывается образовательная организация, из которой был переведен обучающийся, дата и номер справки об обучении.

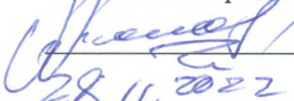
Согласовано

Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова
28.11.2022

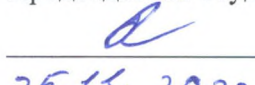
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников
28.11.2022

(дата)

Председатель студенческого совета

 Д.С. Баев
25.11.2022

(дата)

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

Приложение 1

Образец студенческого билета для обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от __ 20__ г. N ____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по " __ " _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>
---	---

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 11 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

Приложение 2

Образец студенческого билета для обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования (программу бакалавриата)

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>
---	--

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 12 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

Приложение 3

Образец зачетной книжки для обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель _____ (Ф.И.О.) образовательной организации (подпись)</p> <p>или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 13 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

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)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3 _____ Заместитель							руководителя _____ 4 _____ (подпись)						

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)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ 5 _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ 6 _____ (подпись)						

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ		ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)		(фамилия И.О. студента (курсанта))		
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(фамилия И.О. студента (курсанта))	Защита выпускной квалификационной работы
Результаты государственной итоговой аттестации	Студент (курсант) _____
Выпускная квалификационная работа	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Вид выпускной квалификационной работы: _____	Допущен к защите "___" _____ 20__ г.
Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)	Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)
	Дата защиты "___" _____ 20__ г.
	Оценка: _____
Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (фамилия И.О.)	Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 15 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель _____ образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 16 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	
		Версия: 03

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

Приложение 4

Образец зачетной книжки для обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования (программу бакалавриата)

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p align="center">м.п.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="right">_____ 20__ г.</p> <p align="center">(дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p> <hr/> <p align="center">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <hr/> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <hr/> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <hr/> <p>Руководитель _____ (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)))</p> <p align="center">2</p>
--	---

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 17 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	
		Версия: 03

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

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)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель _____							структурного подразделения _____ (подпись)						
3							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)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N 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						

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)				
N п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)				

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-07

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					ПРАВАЯ СТОРОНА				
					ПР АКТИКА				
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	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)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА						ПРАВАЯ СТОРОНА					
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						РАБОТА					
						(Фамилия И.О. студента (курсанта))					
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)					

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	<i>Положение</i>
	Пл-8.5.1-МИДиС-07

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ допущен к государственной (фамилия И.О.) Руководитель _____			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(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> <p>_____</p> <p>_____</p> <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 № _____ 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>
---	---

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Разработчики:	Михалина А.В.	с. 21 из 21
Дата разработки:	25.11.2022	