

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-56-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «04» сентября 2020г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ
КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В МОРДОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Саранск – 2020

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 2 из 18

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020г., протокол № 2.

1.	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета 30 августа 2011 г., протокол № 1.	Впервые
2.	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета 20 сентября 2016 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 30.08.2011г.
3.	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 20.09.2016г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 3 из 18

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Порядок оформления и выдачи зачетной книжки и студенческого билета.....	5
7 Порядок ведения зачетной книжки и студенческого билета.....	7
8 Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет...	11
9 Порядок заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентов, принятых в порядке перевода и восстановления.....	12
10 Порядок заполнения и выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.....	13
11 Списание студенческого билета и зачетной книжки.....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления с Положением.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 4 из 18

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов студентов, обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, хранящийся в Учебном управлении (КЭ № 1).

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М. Е. Евсевьева;

- Других нормативно-правовых актов Университета.

3 Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины:

Зачетная книжка - это документ обучающегося (студента, слушателя), в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом ректора.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения какого-либо факультета Университета. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 5 из 18

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия;

ВО - высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование.

5 Общие положения

5.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются каждому студенту, зачисленному в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации (как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору об оказании платных образовательных услуг) основу обучения)). Плата со студента, получающего студенческий билет и зачетную книжку в Университете впервые, не взимается.

5.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым работам.

5.3 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного образца изготавливаются типографским способом на основании заявки начальника УМУ и в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

5.4 Полученные из типографии бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся на материальном складе Университета. Материально ответственное лицо деканата факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек в УМУ в соответствии с приказами о зачислении.

5.5 Ответственность за оформление, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты факультетов.

6 Порядок оформления и выдачи зачетной книжки и студенческого билета

6.1 Зачетная книжка заполняется шариковой ручкой (не гелевой) от

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 6 из 18

руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На оборотной стороне обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента 3x4, ставится его подпись и дата выдачи зачетной книжки в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Фотография и подпись заверяются гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

6.2 На первой странице зачетной книжки сотрудником деканата в соответствующих полях разборчивым почерком указываются:

- наименование вуза и форма обучения (ставится отгиск штампа);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, наименование направления подготовки (специальности) и наименование профиля образовательной программы (при наличии);
- наименование факультета полностью (для ВО);
- форма обучения (для СПО);
- дата и номер приказа о зачислении (о переводе из другой образовательной организации) в Университет;
- дата выдачи зачетной книжки (для СПО).

6.3 Первая страница зачетной книжки (для ВО) подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иным уполномоченным им должностным лицом и руководителем структурного подразделения (деканом факультета) Первая страница зачетной книжки (для СПО) подписывается руководителем образовательной организации, или иным уполномоченным им должностным лицом. Подпись заверяется гербовой печатью Университета.

6.4 Номер зачетной книжки присваивается УМУ, совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете, в том числе при переводе на другую форму обучения или другую образовательную программу. Первые четыре цифры регистрационного номера зачетной книжки (студенческого билета) означают год поступления, следующие три цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

Для студентов очной формы обучения цифры, обозначающие год поступления, и цифры, обозначающие порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), записываются без пробела (2020001), для студентов заочной формы обучения - через косую черту (2020/001), для студентов очно-заочной формы обучения - через тире (2020-001).

6.5 На первой странице студенческого билета сотрудником деканата в

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 7 из 18

соответствующих полях разборчивым почерком указываются:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и форма обучения (ставится оттиск штампа);
- после строки «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- форма обучения - словами «очная», «очно-заочная», «заочная»;
- в строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении в формате «ДД.ММ.ГГГГ г. № 0000-с». В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации - дата и номер приказа о переводе;
- дата выдачи студенческого билета (для СПО).

6.6 В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см (копия фотографий не допускается).

6.7 Студенческий билет подписывает руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Университета. Подпись руководителя организации заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

6.8 Правая часть студенческого билета заполняется от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета и содержит следующие сведения:

После слов «Действителен по «_» _____ 20__ г.» указывается дата с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

Подпись декана факультета заверяется печатью деканата.

6.9 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам лично в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Номер зачетной книжки студента в системе 1С: Университет должен совпадать с номером в журнале. Ответственность за внесение достоверных сведений возлагается на факультеты.

6.10 Студенческий билет выдается студенту первого курса очной и очно-заочной форм обучения деканатом в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале установочной сессии.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 8 из 18

7 Порядок ведения зачетной книжки и студенческого билета

7.1 Перед началом каждой экзаменационной сессии студент должен оформить разворот зачетной книжки: самостоятельно вписать учебный год, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже. Иные записи в зачетную книжку вносятся преподавателями и сотрудниками деканата.

7.2 В зачетную книжку обязательно заносятся все результаты промежуточной аттестации, курсовых работ (проектов), производственных и учебных практик (всех видов), научно-исследовательской работы, дисциплины по выбору и факультативных занятий, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

7.3 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов.

Для внесения результатов по курсовым работам (проектам), практикам, научно-исследовательской работы, факультативных дисциплин, государственной итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

7.4 Наименования дисциплин (модулей), разделов, а также практик, научно-исследовательской работы вносятся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом основной образовательной программы. При этом слово «модуль» не пишется. Сокращение наименования дисциплины (модуля), как правило, не допускается. В исключительных случаях допускается сокращение наименования дисциплины по нормам русского языка.

7.5 В графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается количество часов / зачетных единиц, общей трудоемкости дисциплины, включая часы / з.ед. самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов / з.ед. на дисциплину. Например: 72/2. Для контрольных работ вместо общего количества часов / з.ед. делается запись «к/р».

7.6 В зачетную книжку заносятся положительные оценки «отлично»,

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 9 из 18

«хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае неявки студента в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется отметка «неявка». Не допускается заполнение зачетной книжки без выставления оценки.

7.7 В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» указывается дата сдачи зачета или экзамена в формате «ДД.ММ.ГГ». Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов и экзаменов в зачетной книжке.

7.8 В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, фактически принимавший зачет или экзамен.

При передаче экзаменов на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической передачи.

В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя - в соответствии с распоряжением по факультету или кафедре о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист, который должен выписываться деканом (заместителем декана) на имя председателя комиссии с указанием слов «на комиссию».

7.9 Оценки и отметки о зачете, полученные студентами при сдаче с целью ликвидации разницы в учебных планах, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

7.10 После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется студентом в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ «Z».

7.11 В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой (которому) выполняется курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Преподаватель, фактически оценивающий защиту курсовой работы (проекта), ставит в соответствующих графах подпись и фамилию.

7.12 В разделе «Практика» указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 10 из 18

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 Университета, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

7.13 В раздел «Научно-исследовательская работа» (для ВО) вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы обучающегося. В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр, в котором выполнялся данный вид работы, дата сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

7.14 Развороты зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» при выполнении учебного плана, а также страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с календарным графиком заверяются подписью декана факультета или его заместителя и заверяются печатью деканата.

7.15 Для студентов, обучающихся по программам высшего образования результаты сдачи государственных экзаменов (при их наличии) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;

- дата сдачи экзамена указывается арабскими цифрами в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»;

- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

7.16 В нижнем поле страницы указывается фамилия, имя, отчество студента, дата и номер приказа, согласно которому студент допускается к государственной итоговой аттестации.

7.17 Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента;
- форма ВКР (дипломная работа / дипломный проект / магистерская диссертация);

- тема ВКР (полностью) и руководитель ВКР указываются в

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 11 из 18

соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и научных руководителей;

- дата защиты, например: 07 июня 2020 г.;
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту ВКР записывается без сокращений. Запись о ВКР, оцененной неудовлетворительно, в зачетную книжку не вносится;
- подписи председателя и членов ГЭК.

7.18 При заполнении раздела «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- наименование присвоенной квалификации;
- подписи председателя и членов ГЭК;
- сведения о выданном дипломе: после слов «Выдан диплом» записывается «обычного образца (с отличием)» и далее серия, номер, дата выдачи документа.

7.19 Для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, результаты государственной итоговой аттестации вносятся секретарем ГЭК в следующем порядке:

- в графе «Студент (курсант)» ставится подпись студента и фамилия И.О.;
- в графе «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена» указывается дата приказа, согласно которому студент допускается к государственной итоговой аттестации;

- в графе «Заместитель руководителя» ставится подпись и фамилия И.О. заместителя руководителя;

- графа «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;

- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- дата сдачи экзамена указывается арабскими цифрами в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»;

- в правой части зачетной книжки вносятся сведения о присвоенной квалификации, дата, номер протокола о присвоении квалификации студенту;

- далее вносятся сведения о выданном дипломе (серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома);

- сведения заверяются подписью ректора (проректора по учебной работе) и гербовой печатью Университета.

7.20 После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 12 из 18

порядке документами, передается в отдел кадров Университета и хранится в личном деле обучающегося в течение установленного срока.

8 Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

8.1 В зачетную книжку вносятся исправления в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- при смене формы обучения;
- при смене фамилии, имени или отчества;
- исправление выставленной оценки;

8.2 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся диспетчером факультета (специалистом по учебно-методической работе) только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «приказ № ___ от _____».

8.3 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 на (оценка прописью) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

8.4 Если количество зачетов или экзаменов за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации», допускается разлиновка страницы (1-2 строки) ниже строки «Декан факультета ___».

8.5 Порядок внесения изменений в студенческий билет:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью декана и печатью факультета.

В случае оставления студента на повторный год обучения на одном и том же курсе в студенческом билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.

9 Порядок заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентов, принятых в порядке перевода и восстановления

9.1 Для студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка заполняется в соответствии с

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 13 из 18

правилами, указанными в разделе 6-9 настоящего Положения, за исключением того, что на первой странице в соответствующих полях разборчиво указываются:

1) «переведен из _____ » - полное наименование образовательного учреждения, из которого перевелся студент; при недостатке места возможно применение общепринятых сокращений, номер и дата приказа о переводе;

2) дата выдачи зачетной книжки (в формате «ДД.ММ.111Г г.») - реальная дата получения студентом зачетной книжки.

9.2 Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода из другого учебного заведения вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании аттестационных ведомостей (протоколов) перезачетов и переаттестации.

9.3 Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода в Университет (вместо подписи преподавателя) заверяются подписью председателя аттестационной комиссии, принимавшей решение о переаттестации и перезачете дисциплин. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов / з.ед. (в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, на которое перевелся студент), в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» и «Подпись экзаменатора», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о переаттестации и перезачете дисциплин. Страницы каждого семестра подписываются деканом и заверяются печатью деканата. Порядок переаттестации и перезачета дисциплин определяется Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева.

9.4 В случае перевода студента из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер соответствующего приказа о переводе студента в Университет;

- дата выдачи студенческого билета - реальная дата получения студентом студенческого билета;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент переведен (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

9.5 При восстановлении студента, ранее обучающегося в Университет, на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в отдел кадров личное дело студента, сотрудник деканата получает студенческий билет и зачетную книжку, после чего выдает их студенту.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 14 из 18

10 Порядок заполнения и выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов

10.1 В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки и студенческого билета, повлекшего их порчу или утерю, на студента приказом ректора налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснений в письменной форме.

10.2 При хищении студенческого билета и / или зачетной книжки, при наличии иной уважительной причины студент представляет в деканат факультета доказательства, подтверждающие указанные факты: при хищении - справку из органов внутренних дел по месту хищения, при пожаре, стихийных бедствиях - соответствующие справки. В таком случае дисциплинарное взыскание на студента не накладывается.

10.3 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Университета на основании личного заявления студента.

Для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца, которое подписывает декан факультета. К заявлению прилагается объяснительная записка студента или соответствующая справка.

10.4 Студент вносит оплату за дубликат зачетной книжки или студенческого билета. Сотрудник деканата получает в Учебном управлении бланк зачетной книжки (студенческого билета) и заполняет дубликат зачетной книжки (студенческого билета) только при наличии квитанции за оплату дубликата.

10.5 Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета).

10.6 Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится под роспись в деканате и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов.

10.7 Вторая страница твердой обложки и первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения с дополнением следующими пунктами:

- на первой странице в верхнем правом углу ставится штамп со словом «ДУБЛИКАТ»;

- датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата;

- вторая и последующие страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделе 7 настоящего Положения.

10.8 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 15 из 18

момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудниками деканата на основании хранящихся в деканате зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов за все предыдущие семестры обучения.

Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью декана факультета, при этом в графе «Подпись преподавателя» за фигурной скобкой делается запись «выписка из экзаменационной ведомости».

10.9 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения с учетом следующих моментов:

- в верхнем правом углу разворота ставится штамп «ДУБЛИКАТ»;
- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

11 Списание студенческого билета и зачетной книжки

11.1 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

11.2 Неиспользованные и испорченные бланки зачетных книжек и студенческих билетов списываются и уничтожаются в установленном порядке начальником Учебного управления. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов	СТО 8.5-56-2020
		стр. 16 из 18

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник

учебно-методического управления



подпись

Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



подпись

С. М. Мумряева

Начальник организационно-
правового управления



подпись

И. С. Альмяшева

