

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

РАССМОТРЕНО
Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 28.03.2018 № 03

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

Приказ
от 07.05.2018 № 038

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действующих на момент утверждения положения редакциях:

– Федеральный Закон РФ от 21 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ 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» (далее – Приказ №203);

– Устав Института.

1.2. Положение определяет порядок заказа, оформления, выдачи, заполнения, ведения зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов к ним в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Зачетные книжки и студенческие билеты (далее вместе – бланки) выдаются только студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

1.4.1. **Зачетная книжка** – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы.

1.4.2. **Студенческий билет** – это документ, подтверждающий прохождение студентом обучения в институте.

1.4.3. **Дубликат зачетной книжки / студенческого билета** – это повторный экземпляр подлинника зачетной книжки / студенческого билета, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике зачетной книжки / студенческого билета.

1.4.4. **Учебное подразделение** – структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по реализуемым основным

профессиональным образовательным программам высшего образования

1.5. Порядок создания индивидуального учетного номера студента.

В целях унификации учетной информации за каждым студентом закрепляется индивидуальный номер, используемый в зачетной книжке, студенческом билете, учетной записи информационных систем.

Индивидуальный учетный номер студента присваивается в Книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

Индивидуальный учетный номер студента должен иметь цифровой формат ХХХХХ*, где первые две цифры определяются годом обучения (учебным годом), в котором зачислен или переведен студент, следующим образом – первые две цифры номера соответствуют двум последним цифрам первого года из указываемых при обозначении года обучения (учебного года). Например, индивидуальный учетный номер студента 18ХХХ соответствует 2018/2019 году обучения (учебному году).

Последние три цифры индивидуального учетного номера студента определяются сквозной нумерацией в Книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

Индивидуальный учетный номер студента не меняется на протяжении всего периода обучения студента в институте.

*- с даты утверждения Положения.

1.6. Порядок заказа бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6.1. В целях проведения закупки бланков зачетных книжек и студенческих билетов сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками ежегодно не позднее 31 мая подают заявку на закупку в Административно-хозяйственное управление.

1.6.2. Сотрудники Административно-хозяйственного управления согласуют макет бланка зачетной книжки и студенческого билета перед заказом с руководителем отдела статистики и развития.

1.6.3. Макеты бланков должны соответствовать требованиям Приказа №203 и Положения.

1.6.4. При получении заказа сотрудник Административно-хозяйственного управления проверяет бланки зачетных книжек и студенческих билетов на типографский брак.

1.6.5. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек с наличием типографского брака (чистые страницы, неверная нумерация страниц, несоответствия в содержании, смещение точек скрепления) для оформления не допускается.

1.7. Зачетные книжки и студенческие билеты являются собственностью института.

Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после выдачи несут студенты института.

1.8. Зачетные книжки хранятся в учебных подразделениях.

При проведении промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации зачетные книжки выдаются студентам или преподавателю (секретарю экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии).

После проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студент или преподаватель (секретарь экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии) обязаны передать зачетные книжки в учебное подразделение.

По решению декана факультета зачетные книжки могут храниться у студентов.

При отчислении студент обязан сдать зачетную книжку в учебное подразделение не позднее 5 дней с даты отчисления.

1.9. Студенческие билеты хранятся у студентов.

При отчислении студент обязан сдать студенческий билет в учебное подразделение не позднее 5 дней с даты отчисления.

1.10. В случае порчи или ошибок в оформлении зачетных книжек и студенческих билетов соответствующие бланки уничтожаются, зачетные книжки или студенческие билеты оформляются заново.

1.11. В случае порчи или утери зачетных книжек или студенческих билетов сотрудниками учебных подразделений оформляются дубликаты зачетных книжек или студенческих билетов в порядке, определенном разделом 6 Положения.

1.12. В случае ошибок в заполнении зачетных книжек исправления осуществляются в порядке, определенном разделом 3 Положения.

Использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

1.13. Для оформления зачетной книжки и студенческого билета студенты своевременно сдают в Приёмную комиссию или Отдел по работе с абитуриентами и выпускниками две фотографии – цветная или черно-белая, размер 3*4 см., портретное изображение студента.

1.14. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- деканов факультетов;
- сотрудников учебных подразделений;
- сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками;
- сотрудников Административно-хозяйственного управления;
- сотрудников Приёмной комиссии;
- сотрудников Отдела студенческого документооборота;
- сотрудников Отдела практики и тьюторской службы;
- сотрудников Архива.

1.15. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об аттестации учебной работы студентов института.

2. Порядок оформления и заполнения зачетной книжки

2.1. Новая зачетная книжка оформляется при зачислении студентов, переводе студентов из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, восстановлении ранее отчисленных студентов на другую образовательную программу, при переводе студента на другую образовательную программу.

При переводе студента на другую форму обучения без изменения образовательной программы и при восстановлении ранее отчисленных студентов без изменения образовательной программы новая зачетная книжка не оформляется.

2.2. Зачетная книжка оформляется сотрудниками учебных подразделений аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента и дата выдачи зачетной книжки с указанием даты в формате: число, месяц, год – XX.XX.XXXX.

Фотография заверяется печатью факультета не перекрывая лица на снимке.

Факт выдачи зачетной книжки подтверждается подписью студента в поле «Подпись студента».

2.2.2. На первом развороте с правой стороны указываются:

- номер зачетной книжки (указывается индивидуальный учетный номер студента);
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- название факультета;
- форма обучения (указывается словом «очная», очно-заочная» или «заочная»).

2.2.3. В поле «Зачислен приказом» указываются дата и номер приказа о зачислении, о переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе на другую образовательную программу или о восстановлении.

В случаях, указанных в п.2.1.1. Положения, справа от реквизитов ранее внесенного приказа ставится символ «*». Внизу страницы указывается сноска: переведен / восстановлен приказом от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХ.

2.2.4. Подпись ректора и декана заверяются основной печатью института.

2.3. Студент в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год (год обучения), а в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

Записи вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета.

Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.4. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по всем дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности, результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

На страницах с 02 по 26 зачетной книжки на нечетных страницах вносятся данные о результатах промежуточной аттестации в форме экзамена, на четных страницах вносятся данные о результатах промежуточной аттестаций в форме зачета (в том числе дифференцированного), за исключением результатов промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам, которые отражаются на страницах 27-28 зачетной книжки.

2.5. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам вносятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен по соответствующей дисциплине, от руки шариковой ручкой синего цвета.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается название дисциплины не более двух строк на одну дисциплину, допускается сокращение названия дисциплин в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст.

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» преподавателем указываются объем дисциплины в академических часах и зачетных единицах через «/» (например: 72/2).

В графе «оценка» преподавателем вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации:

- для экзаменов и дифференцированных зачетов (допускается сокращение оценки) «удовлетворительно» («удовл.»), «хорошо» («хор.»), «отлично» («отл.»)
- для зачетов – «зачтено».

В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи

зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – XX.XX.XXXX.

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия (без инициалов).

При недостаточном количестве строк для указания дисциплин, запись возможна внизу страницы после подписи декана.

2.6. После внесения информации о результатах всех промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным платном (индивидуальным учебным планом) на незаполненных строках разворота зачетной книжки сотрудником учебного подразделения ставится росчерк вида прямая-наклонная-прямая (Z).

В строке «Студент _____ переведен на ____ курс» сотрудником учебного вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

2.7. Сведения о результатах аттестации курсовой работы (проектов) вносятся на страницах 29-30 при наличии преподавателем, осуществляющим руководство написанием курсовой работы (проекта).

2.8. Сведения о практиках вносятся на страницах 31 и 32 руководителем практики студента или руководителем отдела практики и тьюторской службы с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики (сокращенное наименование организации), в качестве кого работал (должность), Фамилии И.О. руководителя практики, общего количества час./з.ед. (указываются объем дисциплины в академических часах и зачетных единицах через «/») (например: 72/2), Фамилии И.О. руководителя практики от организации, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации в формате: число, месяц, год – XX.XX.XXXX и подписи лица, проводившего аттестацию (руководителя отдела практики и тьюторской службы).

2.9. При наличии на страницах 33 и 34 в разделе научно-исследовательская работа сотрудниками учебных подразделений указываются данные: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи в формате: число, месяц, год – XX.XX.XXXX.

Указывается подпись и фамилия преподавателя, осуществлявшего научное руководство научно-исследовательской работой студента.

2.10. После выполнения в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана студенты сдают зачетные книжки в учебное подразделение для оформления допуска к итоговой (государственной итоговой) аттестации (в случае если зачетная книжка хранится у студента).

Информация о допуске студента к итоговой (государственной итоговой) аттестации отражается сотрудником учебного подразделения в зачетной книжке на страницах 35 и 36 в виде записи «Студент (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации», указывается номер и дата приказа о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.11. Результаты сдачи итоговых / государственных экзаменов вносятся на страницах 35 и 36 секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета.

Указываются следующие данные:

- №п/п;
- Наименование дисциплин (модулей) – указывается «итоговый экзамен» или «государственный экзамен»;
- В столбце «Даты сдачи экзамена» указываются даты в формате: число, месяц, год XX.XX.XXXX;

– в столбце «Оценка» указывается оценка словами «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

– в столбце «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, но не менее 2/3 списочного состава комиссии.

Данные вносятся на заседании экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии по приему соответствующего итогового (государственного итогового) испытания.

2.12. Раздел на странице 37 «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

В поле «Форма выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы.

В поле «Тема» и «Руководитель» указываются соответственно тема и Фамилия И.О. научного руководителя выпускной квалификационной работы, утвержденные приказом.

В поле «Дата защиты» указывается дата защиты в формате: дата, месяц, год XX.XX.XXXX г.

В поле «Оценка» вносится оценка в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В поле «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствующих на защите членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии (не менее 2/3 членов от состава, утвержденного приказом).

2.13. Информация на странице 38 заполняется секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, кроме поля «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.».

Дата заседания указывается в формате дата, месяц, год XX.XX.XXXX г.

В строчке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с образовательной программой.

В строке «Председатель» и «Члены комиссии» проставляются только подписи присутствующих на защите членов ГЭК.

2.14. Информация на странице 38 в поле «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» заполняется сотрудниками учебного подразделения на основании книги регистрации выданных дипломов.

Дата указывается в формате: день, месяц, год XX.XX.XXXX г.

2.15. Информация о результатах аттестации на каждом развороте зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

В целях проверки достоверности и полноты сведений о результатах аттестации, указанных в зачетной о книжке, сотрудник учебного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях промежуточных аттестаций.

3. Особенности заполнения зачетной книжки

3.1. Сотрудники учебных подразделений обязаны отражать допуск к сдаче экзаменов отметкой «К сессии допущен».

Условия допуска к сдаче экзаменов определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

При отсутствии отметки «К сессии допущен» в зачетной книжке преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию у соответствующего студента.

3.2. При переаттестации результатов промежуточной аттестации с целью получения диплома с отличием в зачетную книжку вносится запись о результатах переаттестации в последнем семестре обучения.

3.3. Данные о зачете результатов обучения по отдельным дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности, которые были освоены студентом ранее при получении среднего профессионального образования, высшего образования, части образовательной программы высшего образования или дополнительного профессионального образования отражаются в зачетной книжке в семестре, на дату которого осуществляется зачет.

Результаты зачета в форме перезачета вносятся в зачетную книжку сотрудниками учебного подразделения, в столбце «подпись преподавателя» проставляется подпись декана факультета.

Результаты зачета в форме переаттестации вносятся в зачетную книжку преподавателем, проводившим переаттестацию или деканом факультета на основании ведомости.

3.4. Изменения на первый разворот зачетной книжки вносятся в случае изменения данных, указанных в зачетной книжке.

Изменения на первый разворот вносятся сотрудниками учебных подразделений при наличии приказов или других документов, подтверждающих изменение данных.

Неверные данные зачеркиваются одной чертой, сверху указываются новые данные, снизу страницы делается запись «Исправлено на основании приказа от XX.XX.XXXX №XX».

3.5. Допускается исправление данных о результате аттестации, внесенной в зачетную книжку.

В этом случае преподаватель аккуратно одной чертой зачеркивает неправильную запись, в следующую свободную строку заносится верная запись, внизу страницы в свободном месте указывается запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

В случае если ошибочная запись исправляется сотрудником учебного подразделения верная запись заверяется подписью декана факультета, внизу страницы в свободном месте указывается запись «Исправленному верить» и подпись декана факультета.

3.6. В случае длительного обучения студента и нехватки страниц в зачетной книжке сотрудник учебного подразделения оформляет дополнительную зачетную книжку.

На первой странице в правом верхнем углу указывается слово «ПРОДОЛЖЕНИЕ».

Оформление такой зачетной книжки осуществляется в общем порядке.

Зачетная книжка, в которой закончились страницы для внесения результатов промежуточной аттестации, передается сотрудниками учебного подразделения в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело.

4. Порядок оформления и заполнения студенческого билета

4.1. Новый студенческий билет оформляется при зачислении студентов, переводе студентов из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, восстановлении ранее отчисленных студентов, при переводе студента на другую образовательную программу.

При переводе студента на другую форму обучения без изменения образовательной программы новый студенческий билет не оформляется.

4.2. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебных подразделений аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

4.3. На левой стороне студенческого билета заполняются поля:

- номер студенческого билета (соответствует индивидуальному учетному номеру студента);
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;
- форма обучения указывается словами «очная», «очно-заочная» или «заочная»;
- в поле «Зачислен приказом» указываются дата и номер приказа о зачислении, о переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе на другую образовательную программу или о восстановлении;
- дата выдачи указывается в формате: дата, месяц, год XX.XX.XXXX г.;
- выдача студенту студенческого билета подтверждается его личной подписью;
- подлинность студенческого билета подтверждается подписью ректора и основной печатью института.

4.4. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента.

Основная печать на подписи ректора должна захватить часть фотографии не перекрывая лица на снимке.

4.5. На правой стороне студенческого билета сотрудник учебного подразделения ежегодно заполняет данные в формате: «действителен по «31» августа 20XX г. на соответствующий год обучения (учебный год) или указывается дата планируемого отчисления студента из института.

Ниже проставляется подпись декана факультета и печать факультета.

4.6. В целях ежегодного продления срока действия студенческих билетов студенты института обязаны сдать в учебное подразделение студенческий билет.

Студенческий билет сдается с 1 по 10 сентября или в первую неделю начала года обучения.

5. Порядок выдачи и учета бланков, передачи бланков в личное дела студента

5.1. Учет выдаваемых бланков осуществляется в Книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Книга).

Книга создается сотрудниками Канцелярии, включается в номенклатуру Канцелярии и хранится в Канцелярии института.

Книга содержит следующие поля:

№п/п

- ФИО студента;
- Индивидуальный учетный номер студента (соответствует номеру студенческого билета и номеру зачетной книжки);
- Код образовательной программы;
- Дата и №приказа о зачислении (переводе, восстановлении);
- Подпись студента и дата выдачи студенческого билета;
- Подпись студента и дата выдачи зачетной книжки;
- Дата выдачи дубликата и подпись студента.

5.2. После издания приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в течение 2 рабочих дней сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками запрашивают Книгу в

Канцелярии и заполняют следующие поля Книги:

- № п/п
- ФИО студента
- Индивидуальный учетный номер студента (соответствует номеру студенческого билета и номеру зачетной книжки)
- Код образовательной программы;
- Дата и №приказа о зачислении (переводе, восстановлении).

5.3. Заполненная Книга передается сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками сотрудникам учебных подразделений для регистрации выдачи бланков.

5.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам не позднее 10 рабочих с даты издания приказа о зачислении (переводе, восстановлении), либо не позднее 5 сентября (для студентов, принятых на 1 курс).

В случае если студент не приходит в назначенный день для получения студенческого билета и зачетной книжки ответственность за нарушение сроков, указанных в п.5.4. Положения возлагается на такого студента.

Студенческие билеты, не полученные студентами, передаются в Канцелярию и хранятся до востребования.

Зачетные книжки хранятся в учебном подразделении.

5.5. При получении бланка студент расписывается в Книге.

5.6. Зачетные книжки, студенческие билеты отчисленных студентов передаются сотрудниками учебных подразделений в Отдел студенческого документоведения для включения в личное дело не позднее 10 рабочих дней с даты отчисления.

6. Порядок оформления дубликата бланка

6.1. Дубликаты зачетных книжек или студенческих билетов оформляются сотрудниками учебных подразделений в случаях ошибок оформления, порчи или утери соответствующих бланков.

6.2. В случае порчи или утери бланков по вине студента, оформление и заполнение дубликата соответствующего бланка осуществляется платно.

Стоимость оформления и заполнения дубликата бланка определяется сотрудниками экономического отдела и утверждается распорядительным документом ректора.

6.3. Дубликат бланка зачетной книжки оформляется в общем порядке с учетом следующего:

- номер зачетной книжки соответствует индивидуальному учетному номеру студента;
- слово «ДУБЛИКАТ» вписывается на правой стороне первого разворота в правом углу заглавными буквами;
- дата выдачи дубликата зачетной книжки – фактическая дата выдачи дубликата;
- информация о результатах аттестации вносится сотрудниками учебного подразделения на основании ведомостей промежуточной аттестации, протоколов экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий заверяется подписью декана факультета в столбце «Подпись преподавателя».

6.4. Дубликат бланка студенческого билета оформляется в общем порядке с учетом

следующего:

- номер студенческого билета соответствует индивидуальному учетному номеру студента;
- слово «ДУБЛИКАТ» вписывается слева в левом верхнем над фотографией заглавными буквами;
- в правой части первой указывается дата, соответствующая текущему году обучения (учебному году).

6.5. Для получения дубликата студент подает на имя декана факультета заявление по форме приложения 1 к Положению с приложением документов, подтверждающих оплату (при необходимости).

Заявление регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения.

6.6. Дубликат оформляется, заполняется и выдается студенту течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления при условии оплаты (при необходимости).

Приложение 1 к Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов. Форма заявления

Начало документа

Дата	Номер

Декану факультета _____

И.О. Фамилия

от

И.О. Фамилия

(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата зачетной книжки/студенческого билета

Прошу Вас выдать мне дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета в связи с _____
(указать причину: утерей / порчей / обнаружением ошибок)

К заявлению прилагаю:

- оригинал зачетной книжки/студенческого билета (указывается при порче и ошибках).
- фотографию (указывается количество).
- документы, подтверждающие оплату

Дата:

_____/_____
(подпись заявителя/расшифровка подписи)

Согласовано:

Декан факультета/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о порядке оформления, ведения и
учета зачетных книжек и студенческих билетов

Макет студенческого билета

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
	_____ (подпись студента)
М. П.	Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Декан _____ М. П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Декан _____ М. П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Декан _____ М. П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Декан _____ М. П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « ____ » _____ 20__ г.
Декан _____ М. П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

Макет зачетной книжки

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Место для фотографии </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">М. П.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Подпись студента _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p style="text-align: center;">Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Факультет _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Ректор _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) М. П. (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Декан _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	--

<p>1-й семестр 20__ / 20__ учебного года</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">3</p>	Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																							<p>КУРС _____ (фамилия И. О. студента)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Декан факультета _____ (подпись) 4</p>	Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)																																																																																																																																																																									
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																																																																																																																			
Результаты промежуточной аттестации (зачеты)																																																																																																																																																																									
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																																																																																																																			

<p style="text-align: center;">ГОСУДАРСТВЕННЫЕ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплин (модулей)</th> <th>Дата сдачи экзамена</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>Студент _____ (фамилия И. О.) _____ допущен к государственной итоговой аттестации.</p> <p style="text-align: center;">35</p>	№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена																<p style="text-align: center;">ЭКЗАМЕНЫ</p> <p style="text-align: right;">(фамилия И. О. студента)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Оценка</th> <th>Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Приказ от _____ 20__ г. № _____ Декан факультета _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">36</p>	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии										
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена																													
Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии																														

<p>_____ (Фамилия И. О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И. О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г. Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p style="text-align: center;">37</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Декан факультета _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p style="text-align: center;">38</p>
---	---