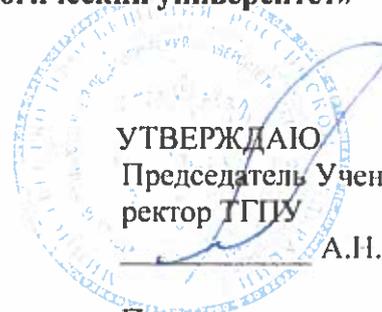


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
_____ А.Н. Макаренко

Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
«07» февраля 2021 г.
протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов
в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», с изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», с изменениями;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ);
- локальные нормативные акты ТГПУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора ТГПУ и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими учебный процесс, контролирующими функции, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами ТГПУ.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы (далее – ОП) по направлению подготовки или специальности, на которое(-ую) обучающийся зачислен приказом по ТГПУ.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; форму обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение (факультет/институт) ТГПУ, где обучающийся проходит обучение. Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса ТГПУ при предъявлении его работнику охраны.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются обучающимся бесплатно.

2. Порядок изготовления, выдачи и использования зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в типографии ТГПУ, студенческих билетов – в иных типографиях, на основании заявки Учебно-методического управления (далее – УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Изготовленные бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в УМУ, в отделе сопровождения учебного процесса.

2.2. Материально ответственное лицо факультета (института) получает бланки зачетных книжек и студенческих билетов по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в соответствии с приказами о зачислении обучающихся.

2.3. Зачетные книжки оформляются в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии, выдаются обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, зачисленным в ТГПУ по результатам вступительных испытаний как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Студенческие билеты выдаются обучающимся очной и очно-заочной форм обучения 1 сентября первого года обучения.

2.5. Обучающимся заочной формы зачетные книжки и студенческие билеты выдаются в начале первой сессии.

2.6. При сетевой форме реализации ОП зачетная книжка и студенческий билет обучающимся оформляются и выдаются базовой организацией, в которую обучающийся принят на обучение, и которая несет ответственность за реализацию сетевой ОП, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой ОП.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность обучающихся по ОП высшего образования, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.8. При переводе обучающегося на другую ОП, направление подготовки/специальность, форму обучения внутри университета обучающемуся в течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о переводе выдается новая зачетная книжка, а в студенческий билет вносятся соответствующие изменения в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

2.9. При восстановлении обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о восстановлении ему выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.10. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения в деканате (директорате).

2.11. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты

регистрируются в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов (Приложение 1, 2). Факт получения обучающимся зачетной книжки и студенческого билета подтверждается его личной подписью в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов. Заполненный журнал хранится в деканате /директорате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.12. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на работников деканатов (директоратов) соответствующих факультетов (институтов) и производятся в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.13. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета, присваиваемые факультетами (институтами), должны совпадать с номерами личных дел обучающихся, присваиваемыми при зачислении в ТГПУ.

2.14. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся на весь период обучения в ТГПУ. В начале каждого учебного года обучающийся в деканате (директорате) продлевает срок действия студенческого билета.

2.15. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета в случае порчи/утери документа(-ов) предоставляются обучающимся бесплатно на основании соответствующих приказов по студенческому составу.

2.16. Студенческий билет, зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

3. Правила оформления и ведения студенческого билета

3.1. Работник деканата (директората) соответствующего факультета (института) заполняет бланк студенческого билета на каждого обучающегося.

3.2. В студенческий билет наклеивается фотографическая карточка обучающегося размером 3х4 см.

3.3. На левой стороне разворота студенческого билета разборчиво заполняются графы:

– «№ студенческого билета» (указывается в соответствии с п. 2.12 настоящего Положения);

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии) – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная;

– «Зачислен приказом от _____ 202__ г. № _____»;

– «Дата выдачи «___» _____ 202__ г.»;

– подпись студента;

– реквизит подписи с указанием ФИО руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по «___» _____ 202__ г.», заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью факультета (института).

3.5. Далее студенческий билет передается на подпись проректору по учебной работе (начальнику УМУ в случае исполнения обязанностей проректора по учебной работе) и заверяется печатью УМУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

4. Правила оформления и ведения зачетной книжки

4.1. При оформлении зачетной книжки работник деканата (директората) на левой

стороне первого разворота наклеивает фотографическую карточку обучающегося размером 3x4 см, проставляет дату выдачи зачетной книжки и заверяет печатью факультета (института), которая должна захватывать часть фотографической карточки.

4.2. Обучающийся ставит подпись под фотографической карточкой на левой стороне первого разворота зачетной книжки.

4.3. На правой стороне первого разворота заполняются следующие поля:

– «№ зачетной книжки» (указывается в соответствии с п. 2.12 настоящего Положения);

– «Фамилия, имя, отчество» (при наличии) – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– код, направление подготовки (специальности) указываются в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом о зачислении;

– структурное подразделение (полное наименование факультета/института в соответствии с приказом ректора);

– «Зачислен приказом от ___ 202__ г. № ___».

4.4. Зачетная книжка подписывается деканом факультета (директором института) и передается на подпись проректору по учебной работе (начальнику УМУ в случае исполнения обязанностей проректора по учебной работе) и заверяется печатью УМУ.

4.5. В зачетную книжку вносятся:

– результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся (включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины);

– названия и результаты выполнения курсовых работ, практик всех видов и типов за весь период обучения, научно-исследовательских работ (далее – НИР);

– зачтенные дисциплины в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность; Порядком перевода обучающихся из Томского государственного педагогического университета в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и перевода в Томский государственный педагогический университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность обучающихся по образовательным программам высшего образования; при переводе обучающихся внутри университета.

4.6. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей).

4.7. Зачетная книжка является основным документом обучающегося, с учетом которого осуществляется оформление приложения к диплому об образовании и о квалификации (справки об обучении /справки о периоде обучения).

4.8. В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год.

4.9. В каждом семестре в правом верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы.

4.10. Внесение иных записей, не предусмотренных настоящим Положением, в зачетную книжку обучающемуся запрещено.

4.11. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю перед началом экзамена (зачета), защитой курсовой работы, отчета по практике.

4.12. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплины (модуля), прохождения практики, выполнения курсовой работы, НИР вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, оценивающим курсовую работу, отчет по практике, НИР. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем ее может вносить работник деканата (директората) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и в строгом соответствии с ними.

4.13. В случае если сведения об освоении дисциплины (модуля) заполняет работник деканата (директората), в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «Из ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» он ставит свою подпись.

4.14. Если наименование дисциплин (модулей) не пропечатано в зачетной книжке типографским способом, то преподаватель вносит наименование дисциплины (модуля) в соответствии с наименованием этой дисциплины (модуля) в рабочем учебном плане, в карточке учебных поручений, в зачетно-экзаменационной ведомости. Недопустимо производить запись через строчку, отступая первую строчку, пропуская (не заполняя) графы. Не допускаются при внесении записи в зачетную книжку сокращения в наименованиях дисциплин (модулей). В исключительных случаях допускается вносить наименование дисциплины (модуля) в две строки.

4.15. В графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с рабочим учебным планом трудоемкость указывается в часах и зачетных единицах. По дисциплине (модулю), освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины. Эта графа заполняется работниками деканатов (директоратов) в соответствии с рабочим учебным планом.

4.16. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

4.17. В графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено» («не зачтено» в зачетную книжку не проставляется).

4.18. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи зачета или экзамена в формате ЧЧ.ММ.202Г в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, утверждаемым УМУ.

4.19. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

4.20. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины (модуля) и сдаче экзамена (зачета) в соответствии с рабочим учебным планом.

4.21. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся преподавателем-руководителем курсовой работы на специальном развороте «Курсовые работы» в следующие графы:

– «Наименование дисциплины (модуля)» – полное название соответствующей дисциплины (модуля);

– «Тема курсовой работы» – тема приводится полностью без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ;

– «Семестр» – № семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с рабочим учебным планом выполнена курсовая работа;

– «Оценка» – по результатам защиты курсовой работы выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

– «Дата сдачи» – проставляется дата защиты курсовой работы в формате ЧЧ.ММ.202Г;

– «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя-руководителя курсовой работы;

– «Фамилия преподавателя» – указывается полностью фамилия преподавателя-руководителя курсовой работы.

4.22. Сведения о прохождении практики (учебной, производственной, в т.ч. преддипломной) вносятся на специальном развороте «Практика» преподавателем-

руководителем практики от ТГПУ, ответственным за организационно-методическое сопровождение практики, с указанием:

- наименования вида и типа практики;
- семестра, в котором она предусмотрена рабочим учебным планом;
- места проведения практики (название профильной организации /структурного подразделения ТГПУ);
- в качестве кого работал (должность);
- фамилии и инициалов ответственного лица по практической подготовке от профильной организации;
- общее количество час./з.е. – часы и зачетные единицы в соответствии с рабочим учебным планом;
- ФИО руководителя практики от ТГПУ (руководитель практики от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики);
- оценки по итогам аттестации;
- даты проведения аттестации;
- подписи и фамилии преподавателя, проводившего аттестацию (руководитель практики от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики).

4.23. Сведения о научно-исследовательской работе обучающегося (магистратура) вносятся на специальном развороте «Научно-исследовательская работа» руководителем научного содержания магистратуры, с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- зачетных единиц;
- семестра, в котором она предусмотрена рабочим учебным планом;
- оценки по итогам аттестации;
- даты проведения аттестации;
- подписи и фамилии преподавателя, проводившего аттестацию (руководитель научным содержанием программы магистратуры).

4.24. По окончании каждой сессии правильность и полнота заполнения страниц (разворотов) соответствующего семестра заверяется подписью декана факультета (директора института).

4.25. По окончании учебного года на основании выполненного рабочего учебного плана в зачетной книжке делается запись о переводе обучающегося на следующий курс, которая подтверждается подписью декана (директора) и заверяется печатью факультета (института).

4.26. В разделах «Курсовые работы», «Практика» и «Научно-исследовательская работа» (для магистратуры), указанная на развороте информация, заверяется подписью декана факультета (директора института).

5. Заполнение результатов государственной итоговой аттестации

5.1. По окончании последней сессии зачетная книжка сдается обучающимся в деканат факультета (директорат института).

5.2. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации вносятся в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

5.3. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в составе государственной итоговой аттестации) заносятся в специальный разворот:

- в графу «№ п/п» – порядковый номер государственного экзамена;
- в графу «Наименование экзамена» – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с рабочим учебным планом и приказом об утверждении составов и секретарей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

- дата сдачи экзамена указывается в формате: ЧЧ.ММ.202Г;
- экзаменационная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью, запись о неудовлетворительной оценке на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК – не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав ГЭК. подпись декана факультета (директора института).

5.4. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный разворот зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается: бакалаврская работа (либо дипломная работа, либо магистерская диссертация);

- тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ с закреплением руководителей;

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате, предусмотренном бланком зачетной книжки: 00 месяц 202__ г.;

- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишется полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК – не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

5.5. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, секретарь ГЭК вносит в зачетную книжку соответствующую запись с указанием:

- даты в формате: 00 месяц 202__ г.;

- номера протокола;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;

- наименования присвоенной квалификации: бакалавр /магистр /наименование квалификации специалиста;

- подписи председателя и членов ГЭК

5.6. Номер выданного выпускнику диплома, номер приложения к диплому и дата его выдачи в формате 00 месяц 202__ г. проставляются в соответствии с записью в книге регистрации выдачи дипломов о высшем образовании и о квалификации. Сведения заверяются подписью декана факультета (директора института).

6. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

6.1. Исправления в студенческом билете и на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся работником деканата факультета (директората института). Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ».

6.2. На других страницах зачетной книжки ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется записью «Исправленному верить» и подписью соответствующего преподавателя или должностного лица из числа работников деканата (директората).

7. Движение зачетных книжек обучающихся

7.1. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные

книжки в деканат факультета (директорат института) для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

7.2. Работник деканата факультета (директората института) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, а затем передает зачетную книжку с отметкой о допуске к государственной итоговой аттестации секретарю ГЭК.

7.3. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения секретарем ГЭК всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета (директорат института).

7.4. Работник деканата факультета (директората института) передает зачетные книжки и учебные карточки обучающихся в отдел подготовки и выдачи документов об образовании (далее – ОПВДО).

7.5. Работник ОПВДО в зачетных книжках заполняет графы, указанные в п. 5.6. и передает их в отдел учета студенческих кадров (далее – ОУСК).

7.6. Зачетная книжка вшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается на архивное хранение в соответствии с установленным сроком хранения.

7.7. В случае отчисления обучающегося из университета до его окончания работник деканата факультета (директората института) передает зачетную книжку и учебную карточку обучающегося в ОПВДО для оформления справки об обучении. Работник ОПВДО передает зачетную книжку и справку об обучении в ОУСК. Работником ОУСК справка об обучении выдается обучающемуся, а зачетная книжка вшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается на архивное хранение в соответствии с установленным сроком хранения.

8. Движение студенческих билетов обучающихся

8.7. Обучающиеся, отчисленные из университета в связи с его окончанием, сдают студенческий билет в ОУСК. Работником ОУСК студенческий билет вшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается на архивное хранение в соответствии с установленным сроком хранения.

8.8. В случае отчисления обучающегося из университета до его окончания студенческий билет сдается обучающимся в ОУСК при получении подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося. Работником ОУСК студенческий билет вшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается на архивное хранение в соответствии с установленным сроком хранения.

9. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

9.1. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у обучающегося.

9.2. При утере (порче) студенческого билета/зачетной книжки обучающийся подает заявление на имя декана факультета (директора института) с просьбой выдать дубликат документа.

9.3. Дубликат студенческого билета выдается на основании приказа и заполняется в таком же порядке, что и оригинал документа. Дополнительно на левой стороне разворота над наименованием учредителя пишется слово «ДУБЛИКАТ», дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата. В дубликате на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. В первой строке указывается номер текущего курса, а дата действия документа определяется по текущему курсу.

9.4. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа и оформляется в таком же порядке, что и оригинал. Дополнительно на правой стороне первого разворота

над наименованием учредителя заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ», дата выдачи дубликата зачетной книжки – фактическая дата выдачи дубликата.

9.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата факультета (директората института) разборчиво и аккуратно на основании учебной карточки обучающегося и зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с вышеизложенными правилами, каждая восстановленная страница заверяется подписью декана (директора) и печатью факультета (института).

9.6. Зачетные книжки и студенческие билеты выпускников и обучающихся, отчисленных из университета до его окончания, хранятся в составе личных дел обучающихся в архиве ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по УР

Начальник УМУ

Начальник УОПВ

О.А. Швабауэр

А.С. Минич

Е.В. Гребенникова

Г.П. Матюкевич

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»

(ТГПУ)

ЖУРНАЛ¹

регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

и их дубликатов

Факультет/институт _____

Форма обучения _____

Начат «_____» _____ 202__ г.

Окончен «_____» _____ 202__ г.

Срок хранения _____ 5 лет _____

¹Журнал печатается типографским способом. Для получения журнала регистрации студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов необходимо обратиться в учебно-методическое управление.

