МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ
от 19.11 2024 № 686-06

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 факультетом дошкольного и начального образования Института детства и артпедагогики (далее соответственно – ФДиНО, ИДиА), осуществляющим учебный процесс, контролирующие функции.

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 среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ТГПУ.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося по программе среднего профессионального образования, форму обучения (очная), 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 (Приложение 1), студенческих билетов изготавливаются централизовано в типографии на основании заказа Управления по новому набору и движению контингента студентов в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупочной деятельности процедур. Изготовленные бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в Отделе сопровождения контингента студентов.

2.2. Материально ответственное лицо ИДиА в лице директора получает в отделе сопровождения контингента студентов 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, 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 1 сентября первого года обучения.

2.5. При сетевой форме реализации ОП СПО 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.

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

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

2.8. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканате ФДиНО ИДиА.

2.9. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов (Приложения 2, 3). Факт получения обучающимся зачетной книжки и студенческого билета подтверждается личной подписью обучающегося в Журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов (далее – Журнал). Заполненный Журнал хранится в деканате ФДиНО ИДиА в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на работника деканата ФДиНО ИДиА и осуществляются 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.

2.11. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета, присваиваемые ФДиНО ИДИА, должны совпадать с номерами личных дел обучающихся, присваиваемыми при зачислении в ТГПУ.

2.12. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся на весь период обучения в ТГПУ. В начале каждого учебного года обучающийся в деканате ФДиНО ИДИА продлевает срок действия студенческого билета.

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

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

3. Правила оформления и ведения студенческого билета

3.1. Работник деканата ФДиНО ИДиА заполняет бланк студенческого билета на каждого обучающегося по ОП СПО.

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 соответствии с п. 2.11 настоящего Положения);
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее – при наличии) – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).
- «Форма обучения» очная;
- «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 студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по 202__ г.», заверяется подписью директора института и печатью ФДиНО ИДиА.

3.5. Далее студенческий билет передается на подпись проректору по ОД и заверяется печатью Управления по новому набору и движению контингента студентов, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

4. Правила оформления и ведения зачетной книжки

4.1. При оформлении зачетной книжки работник деканата ФДиНО ИДиА на левой стороне первого разворота наклеивает фотографическую карточку обучающегося размером 3х4 см.

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

4.3. На правой стороне первого листа заполняются следующие поля:

- «Зачетная книжка №» (в соответствии с п. 2.11 настоящего Положения);
- «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Код, специальность» указываются в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом о зачислении;
- «Структурное подразделение» – (полное наименование факультета дошкольного и начального образования Института детства и артпедагогики в соответствии с приказом ректора);
- «Форма обучения» – очная;
- «Зачислен приказом от «____» 202__г. №____»;
- подпись с указанием ФИО проректора по ОД.
- подпись с указанием ФИО руководителя структурного подразделения – директора Института детства и артпедагогики;
- «____» _____202__г. (дата выдачи зачетной книжки).

4.4. Зачетная книжка подписывается директором ИДиА и передается на подпись проректору по ОД и заверяется печатью Управления по новому набору и движению контингента студентов, захватывая часть фотографической карточки.

4.5. В зачетную книжку вносятся:

- результаты промежуточной итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- названия общеобразовательных учебных дисциплин среднего общего образования (далее – ОУД СОО), тема индивидуального проекта и результаты его выполнения;
- названия и результаты выполнения курсового проекта (работы), практик

всех видов за весь период обучения, защиты дипломного проекта (работы);

- записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и по каждому виду практики;
- зачтенные дисциплины в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися общеобразовательных учебных дисциплин, учебных дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и в ТГПУ; Порядком перевода обучающихся из ТГПУ в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, и перевода в ТГПУ из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

4.6. Все записи о сданных экзаменах и зачетах, начиная со 2-го семестра в соответствии с рабочим учебным планом, 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 и «_____курс» по центру.

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 курсового проекта (работы), отчета по практике.

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

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

4.14. В графе «Общее кол-во час.» указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с рабочим учебным планом трудоемкость указывается в часах. По дисциплине (модулю), освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины (модуля). Эта графа заполняется работником деканата ФДиНО ИДиА в соответствии с рабочим учебным планом.

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

4.16. В графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В случае если по дисциплине предусмотрен зачет с оценкой, в графе оценка проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). В случае если по дисциплине предусмотрен зачет, в графе оценка проставляется запись «зачтено» («не зачтено» в зачетную книжку не проставляется).

4.17. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи зачета, зачета с оценкой или экзамена в формате ЧЧ.ММ.202_Г. соответствии с утвержденным

расписанием промежуточной аттестации.

4.18. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего зачет, зачет с оценкой или экзамен.

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

4.20. Сведения о результатах выполнения и защиты индивидуального проекта вносятся секретарем аттестационной комиссии на специальном развороте «Индивидуальный проект» следующие графы:

- графа «№ п/п» – порядковый номер;
- «Наименование ОУД СОО» – полное название соответствующей общеобразовательной учебной дисциплины среднего общего образования в соответствии с рабочим учебным планом в рамках которой выполнялся индивидуальный проект;
- «Тема индивидуального проекта» – тема приводится полностью без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тем индивидуальных проектов;
- «Оценка» – по результатам защиты индивидуального проекта выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.». «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;
- «Дата сдачи» – проставляется дата защиты индивидуального проекта в формате ЧЧ.ММ.202_Г.;
- «Подпись преподавателя» – ставятся подписи председателя и членов аттестационной комиссии по оценке индивидуального проекта;
- «Фамилия преподавателя» – указываются фамилия И.О. председателя и членов аттестационной комиссии по оценке индивидуального проекта.

4.21. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся преподавателем – руководителем курсового проекта (работы) на специальном развороте «Курсовые проекты (работы)» следующие графы:

- графа «№ п/п» – порядковый номер;
- «Наименование учебных дисциплин (модулей)» – полное название соответствующей дисциплины (модуля);
- «Тема курсового проекта (работы)» – тема приводится полностью без сокращений в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых проектов (работ);
- «Оценка» – по результатам защиты курсового проекта (работы) выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.». «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;
- «Дата сдачи» – проставляется дата защиты курсового проекта (работы) в формате ЧЧ.ММ.202_Г.;
- «Подпись преподавателя» – ставится подпись преподавателя-руководителя курсового проекта (работы);
- «Фамилия преподавателя» – указывается полностью фамилия преподавателя – руководителя курсового проекта (работы).

4.22. Сведения о прохождении практики (учебной, производственной, в том числе преддипломной) вносятся преподавателем - руководителем практики от ТГПУ, ответственным за организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение практики, на специальном развороте «Практика» в следующие графы:

- «Курс» и «семестр» – указывается курс и семестр, на / в котором практика предусмотрена рабочим учебным планом;
- «Наименование вида практики» – указывается наименование вида практики в соответствии с рабочим учебным планом;
- «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)» – указывается место проведения практики (название профильной организации/структурного подразделения ТГПУ); в качестве кого работал (должность)

обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования;

- «Общее кол-во час.» – указывается общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;

- «Оценка» – по результатам практики выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.». «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- «Дата» – проставляется дата защиты отчета по практике в формате ЧЧ.ММ.202_Г;

- «ФИО руководителя практики от ТГПУ» – указывается ФИО руководителя практики от ТГПУ, отвечающего за организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение практики;

- «ФИО руководителя практики от профильной организации» – указывается ФИО руководителя практики от профильной организации.

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

4.24. По окончании учебного года на основании выполненного рабочего учебного плана в зачетной книжке делается запись о переводе обучающегося на следующий курс, которая подтверждается подписью директора ИДиА и заверяется печатью ФДиНО.

4.25. В разделах «Индивидуальный проект», «Курсовые проекты (работы)», «Практика», указанная на развороте информация заверяется подписью директора ИДиА.

5. Заполнение результатов государственной итоговой аттестации

5.1. По окончании последней сессии зачетная книжка сдается обучающимся в деканат ФДиНО ИДиА.

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

5.3. Сведения о защите дипломного проекта (работы) обучающегося заносятся в специальный разворот «Результаты государственной итоговой аттестации» секретарем государственной экзаменационной комиссии:

- «Фамилия, И.О. (последнее - при наличии) студента»;

- «Тема» и «Руководитель дипломного проекта (работы)» указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем дипломных проектов (работ) с закреплением руководителей;

- «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)» студента;

- дата допуска к защите дипломного проекта (работы) в формате «___»_____202__г.;

- «подпись, фамилия И.О.» руководителя структурного подразделения» – директора ИДиА;

- «Дата защиты» в формате «___»_____202__г.;

- «Оценка» – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту пишется полностью, запись о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносится;

- «подпись и фамилия И.О.» председателя государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заносятся в специальный разворот «Демонстрационный экзамен», «Результаты демонстрационного экзамена» с указанием:

- «Фамилия, И.О.» студента;

- в строке «Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена» ставится дата в формате «___»_____202__г.;

- «Подпись, Фамилия И.О.» директора Института детства и артпедагогики;

- «Результаты демонстрационного экзамена» оформляются в виде таблицы, где в графе «Форма ГИА» указывается наименование «Демонстрационный экзамен» в соответствии с рабочим учебным планом;

- в графе «Оценка» – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за демонстрационный экзамен пишется полностью. Запись о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносится

- в графе «Дата» – указывается дата проведения демонстрационного экзамена в формате ЧЧ.ММ.202_Г.;

- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставятся подпись и фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

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 «___»_____202__г.;

- номера протокола;

- «Фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)» обучающегося;

- наименования присвоенной квалификации – наименование квалификации специалиста.

5.6. Серия и номер выданного выпускнику диплома. Регистрационный номер, дата его выдачи в формате «___»_____202__г. проставляются в соответствии с записью в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации. Сведения заверяются подписью и печатью 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 ФДиНО ИДиА. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается запись «Исправлено на основании приказа от _____ №_____».

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 ФДиНО ИДиА.

7. Движение зачетных книжек обучающихся

7.1. После завершения теоретического обучения обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат ФДиНО ИДиА для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

7.2. Работник деканата ФДиНО ИДиА 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 ФДиНО ИДиА.

7.4. Работник деканата ФДиНО ИДиА 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. данного Положения, 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 окончания обучения работник деканата ФДиНО ИДиА 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

8.1. Обучающиеся, отчисленные из университета в связи с окончанием обучения, 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.

8.2. В случае отчисления обучающегося из университета до окончания обучения, 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 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, зачетах с оценкой и экзаменах вносятся работником деканата ФДиНО ИДиА разборчиво и аккуратно на основании учебной карточки обучающегося и зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с вышеизложенными правилами, каждая восстановленная страница заверяется подписью директора института и печатью ФДиНО ИДиА.

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

Проректор по НОУД	О.А. Швабаузр
Проректор по ОД	М.С. Садиева
Начальник УОПВ	Г.П. Матюкевич
Директор ИДиА	И.А. Дроздецкая

Приложение 1.

Образец зачетной книжки для студентов осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки М.П. Подпись студента _____	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ) **ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №_____** _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента) Код, специальность_____

1	Структурное подразделение _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от «___» _____ 202___ г. № _____ Проректор по ОД _____ (подпись) (Ф.И.О.) Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 202___ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3						Директор	4 Института детства и артпедагогики _____ (подпись)						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20____/20____учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____переведен на _____курс Директор

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Института детства и артпедагогики_____ (подпись)

6

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

3-й семестр 20____/20____учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор 7	Института детства и артпедагогики _____ (подпись) 8

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

4-й семестр 20____/20____учебного года _____

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____переведен на _____курс Директор 9	Института детства и артпедагогики _____ (подпись) 10

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

5-й семестр 20____/20____учебного года _____

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

11 12

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

6-й семестр 20____/20____учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____переведен на _____курс Директор

13

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

14

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

7-й семестр 20____/20____учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

15 16

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

8-й семестр 20____/20____учебного года _____

КУРС _____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

17 18

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

_____

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

N п/п	Наименование ОУД СОО	Тема индивидуального проекта	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

19 20

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

_____
(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

N п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор Института детства и артпедагогики _____ (подпись)

21 22

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

_____
(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от ТГПУ	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации

Директор Института детства и артпедагогики _____
(подпись)

23

24

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

_____
(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от ТГПУ	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации

Директор Института детства и артпедагогики _____
(подпись)

25

26

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И.О. (последнее – при наличии) студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Дипломный проект (работа)

Тема: _____
_____
_____
_____

Руководитель дипломного проекта (работы): _____
(Фамилия И.О.)

27

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита дипломного проекта (работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите «____» _____ 202___ г.

Директор ИДиА _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «____» _____ 202___ г.

Оценка: _____

Председатель государственной _____
экзаменационной комиссии (подпись, фамилия И.О.)

28

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен

Студент_____
(Фамилия, И.О.)

Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена «____»_____202___г.

Директор ИДиА _____
(Подпись Фамилия И.О.)

Результаты демонстрационного экзамена

Форма ГИА	Оценка	Дата

Председатель государственной _____
экзаменационной комиссии (Подпись, Фамилия, И.О.)

29

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

От «_____» _____202_____г. (протокол № _____)
студенту _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Присвоена квалификация_____
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия_____ номер _____
регистрационный №_____
Дата выдачи «____» _____ 202__ г.
Директор ИДиА _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в ТГПУ

30

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
31	32

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Приложение 2.
Образец оформления титульного листа Журнала регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов

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

ЖУРНАЛ

регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов

факультет дошкольного и начального образования Института детства и артпедагогики
Форма обучения очная

Начат « ____»_____ 202_г.
Окончен «_____» _____ 202__ г.
Срок хранения _____

Приложение 3.

Образец оформления второй и последующих страниц журнала регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Номер зачетной книжки	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись обучающегося	Номер студенческого билета	Дата выдачи студенческого билета	Подпись обучающегося	Примечание (дата выдачи дубликата, подпись обучающегося)