



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учебно-методического совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 7) от «16» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от «25» июня 2020 г. № 06-14/648

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете, аспирантском билете,
зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете, аспирантском билете, зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения билетов и зачётных книжек студентов и аспирантов (далее вместе – обучающихся), обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – ОПОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования (далее – ФГБОУ ВО МГППУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом и локальными нормативными правовыми актами МГППУ.

1.3. Зачётная книжка – документ обучающегося (студента или аспиранта), содержащий результаты освоения им ОПОП ВО (на которую обучающийся зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ), включая результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающегося, результаты защит курсовых работ (проектов) (при наличии), практик, научно-исследовательской работы (научно-исследовательской деятельности), информацию о его переводе на следующий курс.

1.4. Студенческий билет, аспирантский билет (далее вместе – билет) – документ обучающегося, удостоверяющий факт его обучения в ФГБОУ ВО МГППУ (с указанием формы обучения).

1.5. Образцы билета и зачётной книжки:

– студенческого билета и зачётной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года «Об

утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– аспирантского билета и зачётной книжки аспиранта представлены в Приложении 1 и Приложении 2.

1.6. Студенческий (аспирантский) билет не может быть передан другому лицу. Передача билета другому лицу / использование билета другого обучающегося – является дисциплинарным нарушением.

2. Общие правила ведения записей в зачётной книжке и билете

2.1. Записи в зачётные книжки и билеты обучающихся вносят собственноручно ответственные работники, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача зачётных книжек и билетов обучающимся:

– по студентам – ответственный работник деканата факультета, дирекции института, кафедры со статусом факультета, на котором студент будет обучаться (обучается);

– по аспирантам – ответственным работником сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе Университета

(далее вместе – ответственные работники Подразделения).

2.2. Записи в зачётные книжки, кроме ответственных работников, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, вносят:

2.2.1. Ведущие преподаватели (экзаменаторы) при проведении ими аттестационных мероприятий (в форме экзамена, зачёта, зачёта с оценкой, контрольной работы (итоговой за семестр, предусмотренной учебным планом обучающегося) по дисциплине, модулю) на промежуточной аттестации единолично (или со вторым преподавателем, осуществляющим ведение занятий семинарского типа) на страницах: «Курс (год)» с результатами промежуточной аттестации (экзамены, зачёты), «Факультативные дисциплины», «Научно-исследовательская работа» («Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)»);

2.2.2. Руководитель практики, научно-исследовательской работы (научный руководитель научно-исследовательской деятельности и научно-квалификационной работы (диссертации)) при проведении аттестационных мероприятий по приёму защиты отчёта по практике – на страницах: «Практика», «Научно-исследовательская работа» («Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)»);

2.2.3. Руководитель курсового проектирования при проведении аттестационных мероприятий по приёму защиты курсовой работы (проекта) – на страницах: «Курсовые работы (проекты)» (при наличии);

2.2.4. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), за подписью председателя и членов ГЭК при проведении аттестационных испытаний на страницах: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа» («Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)»), «Решение государственной экзаменационной комиссии».

2.3. Вносить записи в зачётную книжку и билет иным лицам, за исключением лиц по пунктам 2.1 и 2.2 настоящего Положения, категорически запрещено.

2.4. Записи в зачётной книжке и билете производятся аккуратно чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, или ставятся штампы, установленные Университетом.

2.5. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, замазывание корректором записей, а также исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.6. Записи на страницах зачётной книжки, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего Положения, должны соответствовать записям в соответствующих аттестационных ведомостях (ведомостях зачётно-экзаменационной сессии (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен, контрольная работа), ведомость защиты отчёта по практике (зачёт, зачёт с оценкой), ведомость аттестации по модулю (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен), ведомость защиты отчёта по НИР (зачёт, зачёт с оценкой), ведомость защиты курсовой работы (проекта), ведомость государственного экзамена, ведомость защиты выпускной квалификационной работы); указанных в пункте 2.2.4 настоящего Положения – протоколам государственной экзаменационной комиссии.

2.7. При необходимости внесения исправлений в зачётную книжку и билет, поступают следующим образом:

2.7.1. для исправления ошибки – ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом прописывается правильное слово (цифра), выполненное исправление заверяется подписью лица, выполнившего исправления (указанного в пункте 2.1 или 2.2 настоящего Положения);

2.7.2. для внесения дополнительных записей (пересдача и прочее) – запись аккуратно вписывается в конец листа соответствующего курса (семестра) ответственным работником Подразделения, рядом прописывается реквизиты приказа (распоряжения)¹, в соответствии с которым осуществлена запись.

3. Порядок оформления зачётной книжки для выдачи обучающемуся

3.1. Бланк зачётной книжки оформляется на каждого обучающегося отдельно:

3.1.1. На первой странице первого разворота зачётной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося размером 3 см x 4 см.

В строке «Подпись студента (аспиранта)» обучающийся ставит свою личную подпись и указывает дату выдачи (указывается число, месяц (цифрами, двузначными числами) и год (четырёхзначным числом (цифрами))².

3.1.2. На второй странице первого разворота зачётной книжки по порядку указываются (собственноручно или специальным штампом Университета) полное наименование учредителя и полное наименование Университета (при отсутствии наименований на бланке).

3.1.3. Далее производятся записи:

– в строку «*Зачётная книжка №*» – номер (регистрационный номер³) зачётной книжки;

– в строку «*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (аспиранта)*» – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

– в строку «*Код, направление подготовки (специальность)*» – код, наименование направления подготовки или специальности⁴ на которую зачислен обучающийся;

¹ Указывается дата в формате ЧЧ.ММ.20ГГ и номер приказа (распоряжения).

² ЧЧ.ММ.20ГГ.

³ с привязкой к координатам обучения и студенческому (аспирантскому) билету), принятым в Университете порядком.

⁴ Без сокращений, в соответствии с наименованием направления подготовки (специальности) по ФГОС ВО.

– в строку «*Структурное подразделение*» – полное наименование Подразделения (факультета, института, кафедры), в котором будет обучаться (обучается) студент (аспирант);

– в строку «*Зачислен приказом*» – дата и год² зачисления и номер приказа о зачислении (или зачислении переводом из другого вуза);

– в строку «*руководитель организации, осуществляющий образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо*» – начальник отдела по учебной работе, как уполномоченное ректором лицо, ставит свою подпись в соответствующей строке с указанием Фамилии и инициалов. На подпись начальника отдела по ученой работе ставится печать;

– «*Руководитель структурного подразделения*» – ставит свою подпись в соответствующей строке с указанием Фамилии и инициалов:

– по студентам – декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета;

– по аспирантам – заведующий выпускающей кафедрой.

3.1.4. В левой части в установленном месте (М.П.) ставится печать Университета, таким образом, чтобы захватить часть фотографии обучающегося.

4. Порядок оформления студенческого (аспирантского) билета для выдачи обучающемуся

4.1. На левой стороне (внутренний разворот) билета:

4.1.1. В левом верхнем углу клеивается фотография студента размером 3 см x 4 см;

4.1.2. Указывается (собственноручно или специальным штампом Университета) полное наименование учредителя и полное наименование Университета (при отсутствии наименований на бланке);

4.1.3. От руки вносятся записи: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, форма обучения, реквизиты приказа о зачислении⁵, дата выдачи студенческого (аспирантского) билета.

4.2. Внизу справа обучающийся подтверждает внесённые записи своей личной подписью.

4.3. Начальник отдела по учебной работе подтверждает внесённые записи личной подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.4. В левой части в установленном месте (М.П.) ставится печать Университета, таким образом, чтобы захватить часть фотографии обучающегося.

5. Порядок выдачи обучающемуся зачётной книжки и билета

5.1. Зачётная книжка и билет обучающемуся выдаются на весь период обучения на основании приказа о зачислении.

5.2. Выдача зачётных книжек и билетов (оформленных в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Положения) фиксируется ответственным работником Подразделения в Журнале учёта выдачи билетов и зачётных книжек⁶.

5.3. Лицу, зачисленному на первый курс, студенческий (аспирантский) билет вручается, как правило, на торжественном мероприятии, приуроченном к началу первого учебного года:

⁵ Указывается дата в формате ЧЧ.ММ.20ГГ и номер приказа (распоряжения).

⁶ Форма Журнала утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

– студенту – деканом факультета (директором института, заведующий кафедрой со статусом факультета);

– аспиранту – заведующим выпускающей кафедры.

5.4. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной (научной) организации и восстановлении, обучающемуся выдаются новые билет и зачётная книжка ответственным работником Подразделения.

5.5. При переводе с одной ОПОП ВО на другую внутри факультета (института), при смене формы обучения, метрических данных и(или) других изменениях, у обучающегося сохраняются зачётная книжка и билет, в которые вносятся соответствующие исправления⁷.

5.6. Для прохождения процедуры промежуточной аттестации зачётная книжка выдаётся лично обучающемуся или старосте группы с фиксацией выдачи в Журнале учёта выдачи билетов и зачётных книжек.

Выдача (передача) зачётных книжек обучающемуся осуществляется ответственным работником Подразделения не позднее одного рабочего дня до прохождения промежуточной аттестации. Зачётная книжка выдаётся после проверки и внесения в неё записей и штампов, в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения.

5.7. При проведении государственной итоговой аттестации возможна передача зачётных книжек ответственным работником непосредственно в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) – секретарю ГЭК.

5.8. В случае утраты билета или зачётной книжки, обучающемуся выдаётся новый документ с отметкой «дубликат» с сохранением регистрационного номера утерянного документа.

5.9. Зачётные книжки, студенческие (аспирантские) билеты и их дубликаты выдаются обучающимся бесплатно.

6. Порядок ведения зачётной книжки

6.1. Ведение зачётной книжки – оформление содержания страниц по семестрам (курсам, годам): «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачёты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)» (при наличии), «Практика», «Научно-исследовательская работа» («Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)»), страниц по государственной итоговой аттестации – осуществляется в хронологическом порядке по фактическим датам прохождения обучающимся аттестации.

6.2. Запрещается заранее вносить в зачётную книжку записи по указанным листам (в том числе наименования дисциплин, модулей предстоящей промежуточной аттестации).

6.3. Заполнение страниц по семестрам (курсам, годам) с **результатами промежуточной аттестации** (экзамены, зачёты):

6.3.1. Перед началом зачётно-экзаменационной сессии ответственный работник Подразделения, при наличии допуска студента (аспиранта) к зачётно-экзаменационной сессии (отсутствие неуспеваемости по дисциплинам (модулям) семестра) – указывает в верхней части страницы учебный год, номер курса, фамилию и инициалы обучающегося, ставит на нечётной странице соответствующего семестра штамп «К сессии допущен».

6.3.2. Информация об итогах освоения студентами (аспирантами) дисциплин (модулей) ОПОП ВО вносится ведущим преподавателем (экзаменатором, руководителем модуля), проводящим аттестационные мероприятия по промежуточной аттестации в форме экзамена, зачёта, зачёта с оценкой по дисциплине, модулю, семестровой контрольной

⁷ Исправления вносятся в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

работы. В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем, её вносит ответственный работник Подразделения.

6.3.3. В графе «№ п/п» указывается номер дисциплины (модуля) по порядку.

6.3.4. В графу «Наименование дисциплины (модуля)» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Дисциплины (модули) указываются в хронологическом порядке по фактическим датам прохождения обучающимся аттестации по этим дисциплинам (модулям).

6.3.5. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общая трудоёмкость дисциплины (модуля) по учебному плану (включая часы самостоятельной работы обучающегося) в часах и зачётных единицах (через дробь). По дисциплине (модулю), освоение которой(-ого) выходит за рамки одного семестра (курса, года), указывается соответствующая доля общей трудоёмкости дисциплины (модуля).

6.3.6. В графе «Оценки» проставляется оценка в форме:

– по экзаменам: цифрой и прописью нормативная оценка, в скобках рейтинговая оценка цифрой⁸. Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не проставляется;

– по зачётам (на правой стороне разворота зачётной книжки): «зачтено». Оценка «не зачтено» в зачётную книжку не проставляется;

– по зачёту с оценкой (на правой стороне разворота зачётной книжки): цифрой и прописью нормативная оценка, в скобках рейтинговая оценка цифрой⁸. Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не проставляется.

6.3.7. В графе «Дата сдачи экзамена (зачёта)» проставляется фактическая дата сдачи зачёта, зачёта с оценкой или экзамена в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт, зачёт с оценкой, экзамен. В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем – ответственный работник Подразделения в графе «Фамилия преподавателя» делает запись: «По ведомости».

6.3.9. В графе «Подпись преподавателя» ставит подпись преподаватель, фактически принимающий зачёт, зачёт с оценкой или экзамен. В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем – ответственный работник Подразделения в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.3.10. Оценка, полученная обучающимся при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачётной книжки, соответствующей семестру (курсу, году) прохождения данной дисциплины (модуля) и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.3.11. По завершении промежуточной аттестации обучающиеся сдают зачётные книжки в ответственному работнику Подразделения, который осуществляет проверку записей о прохождении обучающимся промежуточной аттестации в полном объёме.

6.3.12. При наличии положительных оценок и (или) зачётов по всем предусмотренным учебным планом подготовки обучающегося дисциплинам (модулям) семестра (года) и корректности всех записей по данной зачётно-экзаменационной сессии проставляет штамп «Сессия закрыта» и представляет зачётную книжку на подпись руководителю Подразделения:

– по студентам – декану факультета (директору института, заведующему кафедрой со статусом факультета), на котором обучается студент;

– по аспирантам – заведующему выпускающей кафедрой.

⁸ Например: отлично (14). Допускаются сокращения, например: «5, отл. (15)», «4, хор.(11)», «3, удовл.(9)»

6.3.13. После издания приказа о переводе обучающегося на следующий курс, ответственный работник Подразделения вносит запись на страницу соответствующего семестра (курса, года) (внизу страницы) – фамилию и инициалы обучающегося, номер (цифрой) курса, на который переведен обучающийся. Руководитель Подразделения (указанный в пункте 6.3.12 настоящего Положения) подтверждает выполнение учебного плана за семестр (курс, год), в том числе перевод на следующий курс личной подписью и печатью Подразделения.

6.3.14. Внесение исправлений в зачётную книжку (при необходимости) осуществляется в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

При повторной аттестации с целью повышения положительной оценки (разрешённой в исключительных случаях на последнем курсе обучения – студенту (аспиранту) претендующему на диплом с отличием) – запись о первичном экзамене аккуратно зачёркивается одной чертой, на полях или внизу страницы делается указание на последний семестр обучения, где сделана запись о результатах повторной аттестации. Записи заверяются председателем комиссии по повторной аттестации.

6.4. Заполнение страниц **«Факультативные дисциплины»** осуществляется аналогично заполнению страниц по семестрам (курсам, годам), указанному в пунктах 6.3.2-6.3.10 настоящего Положения.

6.5. Заполнение страниц **«Курсовые работы (проекты)»** (при наличии):

6.5.1. Информацию об итогах защиты курсовых работ (проектов) обучающегося вносит председатель комиссии по приёму защиты курсовой работы (проекта). В случае невозможности заполнения информации лично председателем, её вносит ответственный работник Подразделения.

6.5.2. В графе **«№ п/п»** указывается порядковый номер курсовой работы (проекта).

6.5.3. В графе **«Наименование дисциплин(-ны) (модуля)»** указывается полное название дисциплины (модуля) с курсовой работой (проектом).

6.5.4. В графу **«Тема курсовой работы (проекта)»** вписывается полное наименование темы курсовой работы (проекта) (без сокращений).

6.5.5. В графе **«Семестр»** указывается номер семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа.

6.5.6. В графы: **«Оценка»**, **«Дата сдачи»**, **«Подпись преподавателя»**, **«Фамилия преподавателя»** заполняются аналогично заполнению таких граф, указанному в пунктах 6.3.6-6.3.9 настоящего Положения.

6.5.7. В графе **«Подпись и преподавателя»** указывается фамилия, инициалы и подпись председателя комиссии по приёму защиты курсовой работы (проекта).

6.5.8. В графе **«Фамилия преподавателя»** проставляется фамилия и инициалы председателя комиссии по приёму защиты курсовой работы (проекта). В случае невозможности заполнения информации лично председателем – ответственный работник Подразделения в графе **«Фамилия преподавателя»** делает запись: **«По ведомости»**, в графе **«Подпись преподавателя»** ставит свою подпись.

6.6. Заполнение страниц **«Практика»**:

6.6.1. Информацию об итогах защиты отчётов по практике обучающегося вносит председатель комиссии по приёму защиты отчёта. В случае невозможности заполнения информации лично председателем, её вносит ответственный работник Подразделения.

6.6.2. В графе **«Наименование вида практики»** указывается вид практики в полном соответствии с наименованием практики по учебному плану.

6.6.3. В графе **«Семестр (курс, год)»** арабской цифрой указывается номер семестра курса, года), в котором в соответствии с учебным планом должна быть пройдена практика.

6.6.4. В графу «*Место проведения практики*» вписывается наименование организации, в которой проводилась данная практика (наименование базы практики).

6.6.5. В графу «*В качестве кого работал (должность)*» вписывается наименование должности, обязанности по которой выполнял обучающийся на практике.

6.6.6. В графе «*Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)*» указывается фамилия и инициалы руководителя практики обучающегося от базы практики.

6.6.7. В графе «*Общее кол-во час./з. ед.*» указывается общая трудоёмкость практики по учебному плану в часах и зачётных единицах (через дробь). По практике, прохождение которой выходит за рамки одного семестра (курса, года), указывается соответствующая доля общей трудоёмкости практики.

6.6.8. В графе «*Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность*» указываются фамилия и инициалы руководителя практики обучающегося от Университета.

6.6.9. В графе «*Оценка по итогам аттестации*» проставляется оценка в форме:

- по зачётам: «зачтено». Оценка «не зачтено» в зачётную книжку не проставляется;
- по зачёту с оценкой: цифрой и прописью нормативная оценка, в скобках рейтинговая оценка цифрой⁸. Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не проставляется.

6.6.10. В графе «*Дата проведения аттестации*» проставляется фактическая дата защиты отчёта по практике в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.6.11. В графе «*Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию*» указывается фамилия, инициалы и подпись председателя комиссии по приёму отчёта по практике. В случае невозможности заполнения информации лично председателем – ответственный работник Подразделения в графе «*Фамилия преподавателя*» делает запись: «*По ведомости*», в графе «*Подпись преподавателя*» ставит свою подпись.

6.7. Заполнение страниц «**Научно-исследовательская работа**» («**Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)**»):

6.7.1. Информацию об итогах научно-исследовательской работы (далее НИР) студента (научно-исследовательской деятельности (далее – НИД) и подготовке научно-квалификационной работы (далее – НКР) диссертации) аспиранта) вносит руководитель (научный руководитель) научно-исследовательской работы студента (научно-исследовательской деятельности аспиранта). В случае невозможности заполнения информации лично руководителем (научным руководителем), её вносит ответственный работник Подразделения.

6.7.2. В графе «*Вид научно-исследовательской работы (научно-исследовательской деятельности)*» указывается вид НИР (НИД) обучающегося в полном соответствии с наименованием по учебному плану или программой НИР (НИД) по ОПОП ВО.

6.7.3. В графе «*Семестр (курс, год)*» арабской цифрой указывается номер семестра курса, года), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена НИР (НИД).

6.7.4. В графе «*Оценка*» проставляется оценка в форме:

- по зачётам: «зачтено». Оценка «не зачтено» в зачётную книжку не проставляется;
- по зачёту с оценкой: цифрой и прописью нормативная оценка, в скобках рейтинговая оценка цифрой⁸. Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не проставляется.

6.7.5. В графе «*Дата сдачи*» проставляется фактическая дата защиты/представления отчёта по НИР (НИД) обучающегося в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.7.6. В графе «*Подпись преподавателя*» указывается фамилия, инициалы и подпись руководителя НИР (НИД) обучающегося.

6.7.7. В графе «*Фамилия преподавателя*» указывается фамилия и инициалы руководителя НИР (НИД) фактически принимающего отчёт по НИР (НИД) обучающегося (у аспирантов – научный руководитель). В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем – ответственный работник Подразделения в графе «*Фамилия преподавателя*» делает запись: «*По ведомости*», в графе «*Подпись преподавателя*» ставит свою подпись.

6.8. Заполнение страниц «*Государственный экзамен*» (если государственный экзамен предусмотрен ОПОП ВО):

6.8.1. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК).

6.8.2. Секретарь ГЭК после издания приказ о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), вписывает фамилию и инициалы обучающегося внизу страницы, указывает дату в формате ЧЧ.ММ.20ГГ и номер приказа о допуске к ГИА. Запись заверяется подписью руководителя Подразделения (по студентам – декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета; по аспирантам – заведующий выпускающей кафедрой) и печатью Подразделения (печатью факультета, института, по аспирантам – печатью Университета (отдела по учебной работе)).

6.8.3. В графе «*№ п/п*» указывается порядковый номер экзамена.

6.8.4. В графе «*Наименование дисциплин (модулей)*» - наименование экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО.

6.8.5. В графе «*Дата сдачи экзамена*» проставляется фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.8.6. В графе «*Оценки*» проставляется оценка в форме: «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно» (допускаются сокращения «5, отл.», «4, хор.», «3, удовл.»). Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится.

6.8.7. В графе «*Подписи членов государственной экзаменационной комиссии*» ставятся фамилии, инициалы всех присутствовавших на экзамене: председателя и членов ГЭК, которые подтверждают записи секретаря ГЭК своими подписями.

6.9. Заполнение страницы «*Выпускная квалификационная работа*» (далее – ВКР):

6.9.1. Результаты защиты ВКР студентом заносятся секретарем ГЭК, который вписывает:

– *Форму ВКР*: бакалаврская работа, или дипломная работа, или дипломный проект, или магистерская диссертация;

– *Тему ВКР* полностью (должна соответствовать указанной в приказе об утверждении темы ВКР);

– Фамилия и инициалы *руководителя ВКР*;

– *Дата защиты ВКР* в формате: дата двухзначным числом («ЧЧ»), наименование месяца полностью, год в формате 20ЧЧ.

– *Оценка* проставляется оценка в форме: «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно», «2, неудовлетворительно». Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится.

6.9.2. Председатель и члены ГЭК, присутствовавшие на защите ВКР, подтверждают своими *подписями* записи секретаря ГЭК.

6.10. Заполнение страницы «*Представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР (диссертации)*»:

6.10.1. Результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленной НКР заносятся секретарем ГЭК, который вписывает:

- *Тему НКР (диссертации)* полностью (должна соответствовать указанной в приказе об утверждении темы НКР);
- *Фамилия и инициалы научного руководителя НКР*;
- *Дата представления научного доклада* в формате: дата двухзначным числом («ЧЧ»), наименование месяца полностью, год в формате 20ЧЧ.
- *Оценка* проставляется оценка в форме: «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно», «2, неудовлетворительно». Оценка «2, неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится.

6.10.2. Председатель и члены ГЭК, присутствовавшие на представлении научного доклада об основных результатах подготовленной НКР, подтверждают своими *подписями* записи секретаря ГЭК.

6.11. Заполнение страницы **«Решение Государственной экзаменационной комиссии»:**

6.11.1. Страницу заполняет секретарь ГЭК, который вписывает:

- *Дату* решения ГЭК в формате: дата двухзначным числом («ЧЧ»), наименование месяца полностью, год в формате 20ЧЧ, номер протокола ГЭК,
- *Фамилию, имя, отчество* (при наличии) обучающегося,
- *Наименование присвоенной квалификации*.

6.11.2. Председатель и члены ГЭК, присутствовавшие на защите ВКР, подтверждают своими *подписями* записи секретаря ГЭК.

6.11.3. После выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации (диплома с приложением), ответственный работник Подразделения в строке **«Выдан диплом»** указывает номер диплома и дату его выдачи (указанную в бланке диплома). Указывается руководитель Подразделения (фамилия и инициалы), которые подтверждает запись своей подписью.

7. Порядок внесения записей в студенческий (аспирантский) билет

7.1. При переводе обучающегося на следующий курс (после издания приказа о переводе на следующий курс) на правой стороне (внутреннего разворота) студенческого (аспирантского) билета записывается дата действия билета (дата окончания учебного года по календарному учебному графику), которая заверяется личной подписью руководителя Подразделения:

- по студентам – декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета;
- по аспирантам – заведующий сектором аспирантуры и докторантуры.

Личная подпись руководителя Подразделения заверяется печатью соответствующего Подразделения.

7.2. Внесение исправлений в билет (при необходимости) осуществляется в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

8. Хранение зачётной книжки и билета

8.1. Бланки зачётных книжек и билетов хранятся в отделе по учебной работе. Выдаются ответственным работникам Подразделений для оформления и выдачи обучающимся (в соответствии с приказом о зачислении). По первокурсникам – не позднее чем за неделю до даты выдачи обучающимся.

8.2. Оформленные зачётные книжки (в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения) хранятся до начала аттестации и после её завершения в Подразделении⁹:

8.3. Студенческий (аспирантский) билет хранится у студента (аспиранта). По истечении срока действия – передаётся для продления (внесения записей по пунктам 6.5 и 6.6 настоящего Положения) в соответствующее Подразделение⁹.

8.4. При отчислении обучающегося из Университета (не зависимо от причин отчисления) билет и зачётная книжка сдаются в соответствующее Подразделение⁹. Ответственный работник Подразделения передаёт указанные билеты и зачётные книжки в отдел по работе с персоналом. В случае отсутствия зачётной книжки и (или) билета – акт об утрате данного документа.

8.5. Работники отдела по работе с персоналом подшивают зачётную книжку и билет в личное дело обучающегося. После проведения экспертизы ценности документов – зачётная книжка и билет по истечении пяти лет могут быть уничтожены по акту.

9. Выдача дубликатов билетов и зачётных книжек

9.1. При утере билета или зачётной книжки обучающийся пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

9.2. Дубликат билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Университета пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

9.3. Дубликат зачётной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачётной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

9.4. Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся ответственным работником Подразделения разборчиво и аккуратно на основании аттестационных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью руководителя Подразделения и соответствующей печатью.

10. Ответственность за оформление билета и зачётной книжки

10.1. Ответственность за своевременное предоставление бланков студенческих билетов, аспирантских билетов, зачётных книжек студентов и зачётных книжек аспирантов, соответствующих требованиям пункта 1.5 настоящего Положения, несёт отдел по учебной работе и контрактная служба ФГБОУ ВО МГППУ.

10.2. Ответственность за своевременное оформление и выдачу билетов и зачётных книжек в установленные настоящим Положением сроки несёт:

– по студентам – декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета), на котором обучается студент;

– по аспирантам – заведующий сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе.

10.3. При отчислении студента (аспиранта) (не зависимо от причин отчисления), ответственность за сдачу билета и зачётной книжки в отдел по работе с персоналом в установленные сроки несёт студент (аспирант) лично.

⁹ По студентам – в деканате факультета (дирекции института, на кафедру со статусом факультета), на котором обучается студент; по аспирантам – в секторе аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе.

11. Заключительные положения

11.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

11.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ, Брель Е.Ю.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.

Образец аспирантского билета

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА


ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<div style="text-align: center;">  <p>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> </div> <p>Место для фотокарточки</p> <p>АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, Отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>М.П. Начальник отдела по учебной работе ФГБОУ ВО МГППУ _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
---	--

Образец зачётной книжки аспиранта

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА АСПИРАНТА</p>
--	---

1-ый РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место
для
фотокарточки

М.П.

Подпись аспиранта _____
_____ 20__ г.
(дата выдачи зачётной книжки)



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА АСПИРАНТА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аспиранта)

Код, направление подготовки _____

_____ (наименование образовательной программы)

Выпускающая кафедра _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Начальник отдела по учебной работе

ФГБОУ ВО МГППУ _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

РАЗВОРОТЫ со 2-го по 6-ой

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

20__/20__ учебный год							_____ (Фамилия И.О. аспиранта)						
_____ КУРС (ГОД)													
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Аспирант _____ переведён на _____ курс (Фамилия И.О. аспиранта)							Заведующий выпускающей кафедрой _____ (подпись)						

7-ой РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
							(Фамилия И.О. аспиранта)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заведующий							выпускающей кафедрой _____ (подпись)						

8-ой РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА					
					(Фамилия И.О. аспиранта)					
ПРАКТИКА										
№ п/п	Наименование практики	Курс (год)	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Общее кол-во час. /зач.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от МГППУ	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проходившего аттестацию
Заведующий					выпускающей кафедрой _____ (подпись)					

9-ый РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА			ПРАВАЯ СТОРОНА			
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА			НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)			
№ п/п	Вид научно-исследовательской деятельности	Курс (год)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
		Заведующий	выпускающей кафедрой _____ (подпись)			

10-ый РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА			ПРАВАЯ СТОРОНА		
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ			ЭКЗАМЕН		_____
					(Фамилия И.О. аспиранта)
№ п/п	Наименование	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	
Аспирант _____ допущен к государственной (Фамилия И.О. аспиранта) Заведующий			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ выпускающей кафедрой _____ (подпись)		

11-ый РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия, И.О. аспиранта)</p> <p style="text-align: center;">Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p> <p>Тема: _____ (научно-квалификационной работы (диссертации))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Научный руководитель: _____ (Фамилия, И.О.)</p> <p>Дата представления научного доклада: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>Аспиранту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>_____</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>_____</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
--	--

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--