

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 22.02.2022 № 07)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР
от 22.02.2022 № 046

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачётных книжек и студенческих билетов (далее – Положение) определяет порядок заказа, оформления, выдачи, заполнения, ведения зачётных книжек, студенческих билетов и дубликатов к ним в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (далее – Приказ №203);

– Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Зачётные книжки и студенческие билеты являются собственностью Института.

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

1.5. Для обучающихся с преимущественным использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, зачетная книжка не оформляется. В информационной системе «1С.Электронное обучение. Корпоративный университет» электронная форма отчета «Зачетная книжка», которая носит информативный характер об успеваемости обучающегося, формируется автоматически, и в личное дело не передается.

1.6. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после выдачи несут студенты Института.

1.7. Зачетные книжки хранятся в отделе сопровождения учебного процесса.

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

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

1.10. По решению декана факультета зачетные книжки могут храниться у студентов.

1.11. Студенческие билеты хранятся у студентов.

1.12. При подаче заявления об отчислении / после издания приказа об отчислении по любому основанию студент обязан сдать в ОСУП зачетную книжку и студенческий билет.

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

1.14. В случае порчи или утери зачетных книжек или студенческих билетов работниками ОСУП оформляются дубликаты зачетных книжек или студенческих билетов в порядке, определенном разделом 5 настоящего Положения.

1.15. В случае ошибок в заполнении зачетных книжек исправления осуществляются в порядке, определенном разделом 2 настоящего Положения. Использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

1.16. Для оформления зачетной книжки и студенческого билета студенты своевременно сдают в Приёмную комиссию две фотографии – портретное изображение студента: цветные или черно-белые, размером 3x4 см.

1.17. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

1.16.1. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы.

1.16.2. Студенческий билет – документ, подтверждающий прохождение студентом обучения в Институте.

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

1.16.4. ОСУП – отдел сопровождения учебного процесса.

1.16.5. АХУ – административно-хозяйственное управление.

2. Порядок оформления и заполнения зачетной книжки

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

2.1.1. Индивидуальный учетный номер студента присваивается работниками ОРАВ при зачислении, на основании Книги регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

2.1.2. Индивидуальный учетный номер студента должен иметь цифровой формат XXXXXXXX*, где:

– первые четыре цифры определяются годом, в котором зачислен или переведен студент. Например, индивидуальный учетный номер студента 2022 соответствует 2022 году.

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

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

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

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

2.4. Зачетная книжка оформляется сотрудниками ОСУП от руки аккуратно, разборчиво шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.5. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента и ставится печать, которая должна захватить часть фотографии не перекрывая лица на снимке.

2.5.1. На первом развороте с правой стороны указываются:

- дата в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ.
- номер зачетной книжки (индивидуальный учетный номер студента);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- название факультета;
- форма обучения (указывается словом «очная», очно-заочная» или «заочная»).

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

2.5.3. В случаях, указанных в п. 2.3. Положения, справа от реквизитов ранее внесенного приказа ставится символ «*». Внизу страницы указывается сноска: переведен / восстановлен приказом от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХ.

2.5.4. Оформленный бланк подписывается студентом, деканом факультета и ректором/проректором по учебной работе Института.

2.5.5. Подпись ректора/проректора по учебной работе заверяется основной (гербовой) печатью Института.

Бланк может быть подписан исполняющим обязанности ректора/проректора по учебной работе или лицом, уполномоченным ректором Института на основании соответствующего приказа/доверенности. При этом перед надписью «Ректор/проректор по учебной работе» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности или уполномоченного ректором Института лица.

2.6. Работник ОСУП в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год (год обучения), а в правом верхнем углу вписывает фамилию и инициалы обучающегося.

Записи вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета.

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

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

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

2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается название дисциплины не более двух строк на одну дисциплину, допускается сокращение названия дисциплин в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 №813-ст.

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

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

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

2.8.3. В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ.

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

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

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

2.10. В строке «Студент _____ переведен на ____ курс» работником ОСУП вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

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

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

2.13. При наличии на страницах 33 и 34 в разделе научно-исследовательская работа работниками ОСУП указываются данные: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ. Указывается подпись и фамилия преподавателя, осуществлявшего руководство научно-исследовательской работой студента.

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

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

2.15. Результаты сдачи итоговых / государственных экзаменов вносятся на страницах 35 и 36 секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета с указанием следующих данных:

- №п/п;
- Наименование дисциплин (модулей) – указывается «итоговый экзамен» или «государственный экзамен»;
- В столбце «Даты сдачи экзамена» указываются даты в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ;
- в столбце «Оценка» указывается оценка словами «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

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

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

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

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

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

В поле «Дата защиты» указывается дата защиты в формате: дата, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ. В поле «Оценка» вносится оценка в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

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

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

Дата заседания указывается в формате дата, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ.

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

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

2.18. Информация на странице 38 в поле «Выдан диплом № ___ от ___ 20__ г.» заполняется работником ОСУП на основании книги регистрации выданных дипломов. Дата указывается в формате: день, месяц, год – ДД.ММ.ГГГГ.

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

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

3. Особенности заполнения зачетной книжки

3.1. Изменения на первый разворот зачетной книжки вносятся работниками ОСУП в случае изменения данных, указанных в зачетной книжке, при наличии приказов и других документов, подтверждающих изменение данных.

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

3.2. Работники ОСУП обязаны отражать допуск к сдаче экзаменов отметкой «К сессии допущен». При отсутствии отметки «К сессии допущен» в зачетной книжке преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию у студента.

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

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

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

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

3.5. Допускается исправление данных о результате аттестации, внесенной в зачетную книжку. В этом случае преподаватель аккуратно одной чертой зачеркивает неправильную запись, в следующую свободную строку заносится верная запись, внизу страницы в свободном месте указывается запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

Если ошибочная запись исправляется работником ОСУП, верная запись заверяется подписью декана факультета, внизу страницы в свободном месте указывается запись «Исправленному верить» и подпись декана факультета.

3.6. В случае длительного обучения студента и нехватки страниц в зачетной книжке работник ОСУП оформляет дополнительную зачетную книжку.

На первой странице в правом верхнем углу указывается слово «ПРОДОЛЖЕНИЕ». Оформление такой зачетной книжки осуществляется в общем порядке.

Зачетная книжка, в которой закончились страницы для внесения результатов промежуточной аттестации, передается для включения в личное дело.

4. Порядок оформления и заполнения студенческого билета

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

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

4.2. Студенческий билет оформляется работником ОСУП аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

4.3. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография студента и заполняются поля:

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

4.4. Оформленный студенческий билет подписывается студентом и ректором/проректором по учебной работе Института. Подпись ректора/проректора по учебной работе заверяется основной (гербовой) печатью Института, которая должна захватить часть фотографии не перекрывая лица на снимке.

Бланк может быть подписан исполняющим обязанности ректора/проректора по учебной работе или лицом, уполномоченным ректором Института на основании соответствующего приказа/доверенности. При этом перед надписью «Ректор/проректор по учебной работе» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности или уполномоченного ректором Института лица.

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

Ниже проставляется подпись декана факультета и печать факультета.

4.6. Для ежегодного продления срока действия студенческих билетов студенты Института обязаны сдать студенческий билет в ОСУП с 1 по 10 сентября или в первую неделю начала нового учебного года.

5. Порядок оформления дубликата бланка

5.1. Дубликаты зачетных книжек или студенческих билетов оформляются работниками ОСУП в случаях порчи или утери соответствующих бланков.

5.2. Для получения дубликата студент подает в ОСУП заявление на имя декана факультета (приложение №1 к настоящему Положению) и предоставляет фотографии.

5.3. Дубликат бланка студенческого билета оформляется в общем порядке с учетом следующего:

- номер студенческого билета соответствует индивидуальному учетному номеру студента;
- слово «ДУБЛИКАТ» вписывается на левой стороне разворота в правом верхнем углу заглавными буквами;

– дата выдачи дубликата студенческого билета – фактическая дата выдачи дубликата;

5.4. Оформленный дубликат выдается студенту течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- номер зачетной книжки соответствует индивидуальному учетному номеру студента;
- слово «ДУБЛИКАТ» вписывается на правой стороне первого разворота в правом верхнем углу заглавными буквами;

– дата выдачи дубликата зачетной книжки – фактическая дата выдачи дубликата;

– информация о результатах аттестации вносится работником ОСУП на основании ведомостей промежуточной аттестации, протоколов экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий и заверяется подписью декана факультета в столбце «Подпись преподавателя».

5.6. Дубликат бланка студенческого билета оформляется в общем порядке с учетом следующего:

- номер студенческого билета соответствует индивидуальному учетному номеру студента;
- слово «ДУБЛИКАТ» вписывается слева в левом верхнем над фотографией заглавными буквами;

– в правой части первой указывается дата, соответствующая текущему году обучения (учебному году).

6. Порядок заказа бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

6.1. В целях проведения закупки бланков зачетных книжек и студенческих билетов работники отдела по работе с абитуриентами и выпускниками ежегодно не позднее 31 мая подают заявку на закупку в административно-хозяйственное управление.

6.2. Работник АХУ перед заказом согласует с начальником ОСУП макеты бланков зачетной книжки и студенческого билета, которые должны соответствовать требованиям Приказа №203 и настоящего Положения.

6.3. При получении заказа работник АХУ проверяет бланки зачетных книжек и студенческих билетов на типографский брак.

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

7. Порядок выдачи и учета бланков, передачи бланков в личное дело студента

7.1. Учет выдаваемых бланков осуществляется работниками ОСУП в Книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Книга), которая содержит следующие поля:

- № п/п

- ФИО студента;
- индивидуальный учетный номер студента;
- код образовательной программы;
- дата и №приказа о зачислении (переводе, восстановлении);
- подпись студента и дата выдачи студенческого билета;
- подпись студента и дата выдачи зачетной книжки;
- дата выдачи дубликата и подпись студента.

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

7.3. В случае если студент не приходит в назначенный день для получения студенческого билета и зачетной книжки ответственность за нарушение сроков, указанных в п. 7.2. настоящего Положения возлагается на студента.

7.4. Студенческие билеты, не полученные студентами, передаются хранятся в личные дела студентов.

7.5. При получении бланков студент расписывается в Книге.

7.6. Зачетные книжки и студенческие билеты отчисленных студентов передаются в личное дело не позднее 10 рабочих дней с даты отчисления.

Приложение №1
к Положению о порядке оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов

Дата	Номер

Декану факультета _____

_____ наименование

_____ Фамилия И.О.

от _____

_____ Фамилия Имя Отчество (при наличии)

_____ (код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата зачетной книжки/студенческого билета

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета в связи с

_____ (указать причину: утерей / порчей / обнаружением ошибок)

К заявлению прилагаю:

- оригинал зачетной книжки/студенческого билета (указывается при порче/ошибках);
- фотографию (указывается количество).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
Подпись заявителя / И.О. Фамилия

Согласовано:
Декан факультета
наименование

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Макет студенческого билета

Комитет по социальной политике

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фотографии	Фамилия _____ Имя, Отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
М.П.	_____ (подпись студента) Ректор/Проректор по учебной работе _____ _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

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

Приложение №3
к Положению о порядке оформления, ведения и учета
зачётных книжек и студенческих билетов

Макет зачётной книжки

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">Место для фотографии</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">М.П.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Подпись студента _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____ 20__ г. <small>(дата выдачи зачётной книжки)</small></p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Комитет по социальной политике Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Ректор/проректор по учебной работе _____ <small>(подпись) М.П. И.О. Фамилия</small></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Декан _____ <small>(подпись) И.О. Фамилия</small></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">2</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
__-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Декан факультета _____ 4						

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
__-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ 5 переведен на _____ курс							Декан факультета _____ 6						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
7							Декан факультета _____ 8						

ПРАВая СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Декан факультета _____ 10						

ПРАВая СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
11							Декан факультета _____ 12						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Декан факультета _____						
13							14						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
15							Декан факультета _____						
15							16						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Декан факультета _____						
17							18						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
19							Декан факультета _____ 20__						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Декан факультета _____ 21						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
23							Декан факультета _____ 24						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Декан факультета _____						
25							26						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ							(Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
_____							Декан факультета _____						
27							28						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)						(Фамилия И.О. студента)	
N п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
_____						Декан факультета _____	
29						30	

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(Фамилия И.О. студента)				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./ з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
31					Декан факультета _____ 32				

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						(Фамилия И.О. студента)					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
33						Декан факультета _____ 34					

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ				(Фамилия И.О. студента)
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____			Декан факультета _____	
35			36	

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____ 36</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p style="text-align: center;">37</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол N _____ студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Декан факультета _____ (подпись, фамилия и.о.)</p> <p style="text-align: center;">38</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--