

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом СГСПУ
от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Инструкция
о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов студентам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - Инструкция) – устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и зачетной книжки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее Устав) и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в СГСПУ.

1.3. Зачётная книжка - документ, в который заносятся все дисциплины, включенные в учебный план (с указанием их объёма в академических часах и зачетных единицах), проставляются экзаменационные оценки и отметки о зачётах по практическим занятиям, лабораторным и др. работам, по производственной и учебной практике, научно-исследовательской работе, оценки за курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные (бакалаврские, дипломные, магистерские) работы. В зачетной книжке отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение обучающимся программы обучения в СГСПУ.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся СГСПУ.

1.5. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается

идентификационный номер, который формируется автоматически в системе автоматизации управленческой деятельности СГСПУ («1С:Университет ПРОФ»). Номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в СГСПУ.

1.6. Декан факультета делает заявку (представление) на имя ректора на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в количестве зачисленных студентов в соответствии с приказом о зачислении (Приложение № 1 к настоящей Инструкции). При наличии подписанной ректором заявки (представления) отдел кадров студентов выдает лицам, ответственным за получение бланков строгой отчетности на факультете (в соответствии с приказом ректора), бланки зачетных книжек и студенческих билетов и оформляется акт приема-передачи. Приложение №1 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

1.7. При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы на другую в рамках одного направления подготовки (специальности), основной образовательной программы на другую при смене направления подготовки (специальности), восстановлении обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

1.8. При переводе обучающегося внутри вуза в рамках факультета с одной формы обучения на другую (очная, очно-заочная, заочная) в рамках одного направления подготовки (специальности), смене фамилии, выходе из академического отпуска и отпуска по уходу за ребенком обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора и печатью.

1.9. При переводе студента с одной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) на другую (в том числе с изменением формы обучения), то есть внутри вуза с изменением факультета ему выдается новый студенческий билет (на основании личного заявления студента и представления декана).

2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения студента.

2.2. Каждому обучающемуся, зачисленному в СГСПУ, деканатом в течение месяца после начала учебного года выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.3. Обучающимся, зачисленным в СГСПУ в порядке перевода из другой образовательной организации, в деканате выдается студенческий билет и зачетная книжка в течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

2.4. После выхода приказа о переводе с одной ОПОП на другую ОПОП, с одного направления подготовки на другое, при восстановлении на ОПОП ВО в течение 5 рабочих дней выдается зачетная книжка и студенческий билет (при необходимости)

2.5. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в деканате в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

По окончании каждой экзаменационной сессии студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для выверки итогов экзаменационной сессии.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется работником деканата от руки только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «Форма обучения», «Зачислен приказом от «_____» _____ 20__ г. №_____», «Дата выдачи билета», «Личная подпись студента» (Приложение №2, 3 к настоящей Инструкции). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

3.2. В строке «Ректор» ректор (по доверенности - проректор по учебно-методической работе и качеству образования) ставит свою подпись. Подпись

ректора (по доверенности - проректора по учебно-методической работе и качеству образования) заверяется печатью СГСПУ, которая должна захватывать часть фотографии студента, не перекрывая лицо на снимке.

3.3. На правой стороне заполняется строка «Действителен по «_____» _____ 20__ г.». В строке «Декан» указывается ФИО декана и ставится его подпись. Подпись декана заверяется печатью деканата.

3.4. В случае перевода студента из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

— дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

— на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент переведен (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

4. Ведение студенческого билета

4.1. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить студенческий билет в деканате.

4.2. На правой стороне студенческого билета декан ежегодно продлевает действительность студенческого билета на основании приказа о переводе на следующий курс. Запись заверяется подписью декана и печатью факультета.

5. Оформление зачетной книжки

5.1. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарем деканата от руки только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета, при этом заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации», «Зачетная книжка №__», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося», «Код, направление подготовки (специальность)», «Профиль, специализация, магистерская программа», «Факультет», «Зачислен приказом от «_____» _____ 20__ г. №_____» (Приложение № 4 к настоящей Инструкции). Приложение № 4 является неотъемлемой частью настоящей

Инструкции.

5.2. В строке «Ректор» ректор (по доверенности - проректор по учебно-методической работе и качеству образования) ставит свою подпись. Подпись ректора (по доверенности - проректора по учебно-методической работе и качеству образования) заверяется печатью СГСПУ.

5.3. Декан ставит свою подпись в строке «Декан факультета».

5.4. На оборотной стороне обложки зачетной книжки вклеивается фотография размером 3 см. х 4 см. и ставится печать деканата таким образом, чтобы захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Заполняются поля «Подпись студента» и «Дата выдачи зачетной книжки».

5.5. Изменение записи на первой странице зачетной книжки вносятся работником факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях следует указать: «Исправлено на основании приказа ректора СГСПУ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ».

6. Ведение зачетной книжки

6.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки и помарки. Исправления оценки в зачетной книжке допускаются в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и на свободной строке делает запись в соответствии в зачетно-экзаменационной ведомости. На полях делает запись: «Запись № ____ считать недействительной. Основание: зачетно-экзаменационная ведомость № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана направления подготовки (специальности), курсовым работам (проектам), практикам всех видов, факультативным занятиям и др., а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

6.2. Оформление стр. 3-26. На каждом развороте сотрудником деканата вписывается учебный год, а также ставится подпись декана в соответствующую графу.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, зачеты с оценкой)» - о результатах сдачи зачетов, зачеты с оценкой. Если на странице с указанием результатов зачетов и зачетов с оценкой не хватило строк для внесения дисциплины, то эти данные можно внести на страницу с экзаменами с сохранением нумерации зачетов., зачетов с оценкой.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур).

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля часов на дисциплину, включая часы на самостоятельную работу.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом СГСПУ: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (например: 04.12.2011).

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

Оценки, полученные при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки и отметки о зачете, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

В графах «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя,

проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Штамп ККФ о прохождении флюорографического обследования ставится перед экзаменационной сессией в медицинском пункте на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

Печать факультета, удостоверяющая выполнение обучающимся учебного плана соответствующего курса, ставится на запись «Студент переведен на курс», при этом вписывается фамилия и инициалы обучающегося и курс.

6.3. Сведения о курсовых работах, курсовых проектах (в соответствии с учебным планом) вносятся на специальных страницах «Курсовые работы (проекты)» (стр. 29-32) с указанием дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя.

6.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на специальных страницах «Факультативные дисциплины» (стр. 27-28) в соответствии с пунктом 6.2 настоящей инструкции.

6.5. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Производственная практика» (стр. 33-36), с указанием наименования вида и типа производственной практики (в соответствии с учебным планом), семестра, места прохождения практики (название организации, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся проходил практику, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия, учреждения), общее количество часов, зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики СГСПУ, оценка по итогам аттестации (дифференцированный зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты проведения аттестации (дата итоговой конференции). Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

6.6. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего

семестра с указанием на полях номера и даты экзаменационного листа. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшивается в личное дело обучающегося.

6.7. На стр. 37-38 работником деканата вносится запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации: «Студент _____ (ФИО) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от «_____» _____ 20__ г. № _____ (вносится дата и номер приказа о допуске к государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена).

6.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки только шариковой ручкой пастой синего или черного цвета (стр. 37-38). Наименование дисциплины (модуля) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (например: 03.12.2011). Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех фактически присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии. Состав государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена утверждается приказом ректора.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации заверяется подписью декана факультета.

6.9. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки только шариковой ручкой пастой синего или черного цвета (стр. 39). Заполняется поле «Ф.И.О. студента», «Форма выпускной квалификационной работы». Название темы и Ф.И.О. научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора об утверждении научных руководителей и тем выпускных квалификационных работ. Дата защиты выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число,

месяц, год (например: 12.05.2011). В строке «Оценка» выставляется оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов государственной экзаменационной комиссии. Состав государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ утверждается приказом СГСПУ.

6.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает:

«Решением Государственной экзаменационной комиссии от (дата присвоения) протокол № (номер протокола) обучающемуся (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация (наименование).

В полях «Председатель», «Члены комиссии» ставятся соответствующие подписи и фамилии и инициалы.

Запись «Выдан диплом, серия _____ № _____, от « ____ » _____ 20__ г.» вносится работником декана и заверяется подпись декана с расшифровкой Ф.И.О.

6.11. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных страниц. На незаполненных страницах сотрудниками деканата ставиться символ Z.

7. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки, хранение студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя ректора заявление установленного образца (Приложение № 5 к настоящей Инструкции). На заявлении должна стоять виза сотрудника отдела кадров студентов. К заявлению

прикладывается квитанция об оплате бланка дубликата зачетной книжки (студенческого билета). Приложение № 5 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

7.2. На основании распоряжения ректора о выдаче дубликата утерянного документа секретарь деканата делает заявку на имя ректора за подписью декана на выдачу бланка студенческого билета или зачетной книжки, визирует ее у проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

7.3. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 3 и 5, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».
- на студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» пишется в правом верхнем углу.

Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

Обучающийся расписывается о получении дубликата в деканате в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

При оформлении обучающемуся дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах результаты промежуточных аттестаций вносятся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за соответствующий семестр, заверяются подписью декана и печатью факультета, внизу страницы делается запись: «На основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ ...»

7.4. В случае восстановления в число обучающихся при перезачете контрольных мероприятий записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах производятся на основании подлинных документов (зачетно - экзаменационных ведомостей) теми преподавателями, которые заполняли зачетно-экзаменационные ведомости, или заведующим кафедрой на основании заявления обучающегося с ходатайством

декана факультета.

7.5. В случае перевода обучающегося из другого вуза при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся деканом. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании справки об обучении №_____ от «_____» 20__ г. Данная отметка скрепляется подписью декана и печатью факультета.

7.6. По окончании срока обучения обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат.

7.7. При отчислении из СГСПУ студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат или в отдел кадров студентов учебно-методического управления. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

8.2. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

8.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на начальника учебно-методического управления, начальника отдела кадров студентов учебно-методического управления, деканов факультетов.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

На бланке факультета

Ректору СГСПУ

_____ И.О.Ф

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

На основании приказа (ов) СГСПУ от «_____» _____ 20__ г. №
_____ «О зачислении/восстановлении/переводе» прошу выдать следующие
бланки строгой отчетности:

Направление подготовки (специальность)

Профиль(и) / специализация/магистерская программа:

Зачетная книжка - число цифрами (число прописью) шт.

Студенческий билет - число цифрами (число прописью) шт.

Декан факультета _____

название факультета

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих билетов
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет» (новая
редакция), утвержденной приказом СГСПУ от
01.02.2019 № 01-06-02-06

<p>Место для фото</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____ «_____» _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) студента)</p> <p>Код, направление подготовки _____</p> <p>Профиль/специализация/магистерская программа _____</p> <p>Факультет _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Декан факультета _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))</p>
---	--

Приложение № 5
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Ректору СГСПУ

ФИО
Обучающегося _____ курса,
_____ формы обучения
очная, заочная, очно-заочная
направления _____ подготовки
(специальности)

наименование

профиль (и), специализация, магистерская
программа
факультета _____,
наименование факультета
обучающегося _____
платная/бесплатная основа

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу выдать дубликат зачетной книжки (студенческого билета) взамен
утраченного/испорченного (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Начальник отдела кадров студентов _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4

к Инструкции

о порядке оформления, выдаче и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в СГСПУ, утвержденной приказом СГСПУ от _____

№ _____

Место для фото

М.П.

Подпись студента _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата выдачи зачетной книжки)

Приложение № 5

к Инструкции

о порядке оформления, выдаче и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в СГСПУ,
утвержденной приказом СГСПУ от _____

№ _____

Лист согласования

к Инструкции о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Председатель профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		
Старший преподаватель кафедры логопедии	Старостин Д.А.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		

