



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ПВД-120-18



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «12» декабря 2018 г.

Взамен СМК-О-ПВД-120-15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета,
удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов
(для обучающихся по программам высшего образования)*

СМК-О-ПВД-120-18

Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2018

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 2 Всего листов 30

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	5
5 Выдача студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек	5
5.1 Общие требования	5
5.2 Выдача студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки	5
6 Заполнение студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки	6
6.1 Общие требования	6
6.2 Заполнение студенческого билета	7
6.3 Заполнение удостоверения аспиранта	8
6.4 Заполнение зачетной книжки	8
6.5 Заполнение студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки обучающимся	9
6.6 Заполнение зачетной книжки преподавателем	9
6.7 Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК	11
6.8 Внесение исправлений в студенческий билет, удостоверение аспиранта и зачетную книжку	12
7 Выдача и заполнение дубликатов студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки	12
8 Хранение студенческого билета/удостоверения аспиранта, зачетной книжки	13
9 Ответственность	13
Приложение А Форма служебной записки на выдачу студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек факультету/институту	15
Приложение Б Форма и образец заполнения книги регистрации выдачи студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек	16
Приложение В Форма книги регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов/удостоверений аспирантов и зачетных книжек	17
Приложение Г Форма заявления о выдаче дубликата студенческого билета/удостоверения аспиранта/зачетной книжки	18
Приложение Д Форма книги регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов/удостоверений аспирантов и зачетных книжек	19
Приложение Е Форма записи в студенческом билете	20
Приложение Ж Форма записи в удостоверении аспиранта	21
Приложение З Форма записи в зачетной книжке	22
Лист согласования	30

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 3 Всего листов 30

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к выдаче, заполнению и хранению студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и аттестационной ведомости в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения университета, которые организуют и ведут учебный процесс.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2016 г. № 166;

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013г. № 203;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 г. № 310;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 г. № 1259;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией.

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

аттестационная ведомость – основной первичный документ по учету успеваемости студентов;

аттестационный лист – документ, необходимый для аттестации во время пересдачи или досрочной сдачи экзаменов или зачетов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 4 Всего листов 30

зачетная книжка – учебный документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в вузе на протяжении всего периода обучения;

личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Установлены следующие уровни профессионального образования:

- 1) среднее профессиональное образование;
- 2) высшее образование – бакалавриат;
- 3) высшее образование – специалитет, магистратура;
- 4) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации;

студент – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры;

студенческий билет – документ, удостоверяющий факт обучения обучающегося в образовательной организации по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры;

удостоверение аспиранта – документ, удостоверяющий факт обучения обучающегося в образовательной организации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

учебная карточка обучающегося – документ, подтверждающий выполнение учебного плана и результата аттестационных испытаний обучающегося за весь период обучения и обеспечивающий прослеживаемость учебных достижений обучающегося.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

НИР – научно-исследовательская работа;

НКР – научная квалификационная работа;


ОП – образовательная программа;

ОПД – обработка персональных данных;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;

ОК – отдел кадров;

УМУ – учебно-методическое управление.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 5 Всего листов 30

4 Общие положения

4.1 Студенческий билет/удостоверение аспиранта и зачетная книжка выдаются обучающемуся, зачисленному в МГТУ им. Г.И. Носова по результатам вступительных испытаний, в порядке восстановления или перевода из других вузов.

4.2 Зачетная книжка может использоваться в качестве документированного свидетельства при разрешении спорных вопросов об успешности освоения студентом ОП.

4.3 При утере зачетной книжки или порче записей в ней директор института/декан факультета дает указание восстановить документ на основе данных, имеющихся в одном из исходных носителях информации - аттестационной ведомости.

5 Выдача студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек

5.1 Общие требования

5.1.1 Студенческий билет/удостоверение аспиранта и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно на весь период обучения в университете.

5.1.2 Студенческие билеты, удостоверения аспиранта и зачетные книжки изготавливаются централизованно типографским способом в соответствии с контингентом обучающихся первого курса. Количество получаемых студенческих билетов/удостоверений аспиранта и зачетных книжек не должно превышать количества зачисленных на 1 курс более чем на 10 процентов. В установленном порядке изготовленные чистые бланки хранятся в УМУ МГТУ им. Г.И. Носова.

5.2 Выдача студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки

5.2.1 В начале учебного года инженер ОпРсВ УМУ выдает студенческие билеты/удостоверения аспиранта и зачетные книжки специалисту по работе со студентами дирекции института /деканата факультета в соответствии с приказами о зачислении на 1 курс по требованию (Приложение А), согласованному с директором института/деканом факультета.


5.2.2 Студенческий билет/удостоверение аспиранта выдаются обучающемуся на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.2.3 Студенческие билеты/удостоверения аспиранта и зачетные книжки выдаются обучающимся в дирекции института/деканате факультета специалистом по работе со студентами.

5.2.4 Выдача студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки регистрируется. Запись о выдаче студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки вносится специалистом по работе со студентами в книгу регистрации выдачи студенческих билетов/удостоверений аспирантов и зачетных книжек (Приложение Б). Прошитая и заполненная книга регистрации выдачи студенческих билетов/удостоверений аспиранта и зачетных книжек хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института/факультета.

5.2.5 В случае перевода из другого вуза студенческий билет/удостоверение аспиранта и зачетная книжка выдаются обучающемуся лично в руки инженером ОпРсВ по заявлению (Приложение В). К заявлению прикладываются две фотографии 3х4.

5.2.6 Специалист по работе со студентами вносит в информационную базу «Студент» номера зачетных книжек в соответствии с книгой регистрации выдачи студенческих билетов/удостоверений аспиранта и зачетных книжек.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 6 Всего листов 30

6 Заполнение студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки

6.1 Общие требования

6.1.1 Специалист по работе со студентами вносит записи в студенческий билет/удостоверения аспиранта и зачетную книжку в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.1.2 Записи в студенческом билете/удостоверении аспиранта и зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

6.1.3 Каждый студенческий билет/удостоверение аспиранта и зачетная книжка должны иметь свой шифр и порядковый номер. Порядковые номера – присваивает специалист по работе со студентами.

Для обучающихся по *очной и очно-заочной форме*:

Билет № ААВВСС, где АА – шифр года приема, ВВ – аббревиатура соответствующего структурного подразделения, СС – порядковый номер студенческого билета/удостоверения аспиранта, выданный в соответствующем году.

Для обучающихся по *заочной форме*:

Билет № ААзСС где АА – шифр года приема, з – Институт заочного обучения, СС – порядковый номер студенческого билета/удостоверения аспиранта, выданный в соответствующем году.

В случае зачисления обучающегося на второй и последующие курсы, порядковый номер студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки присваивается в соответствии с шифром года приема обучающихся этого курса с учетом сквозной нумерации.

6.1.4 Номер студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером учебной карточки и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в университете.

6.1.5 Отметку о продлении срока действия студенческого билета/удостоверения аспиранта осуществляет специалист по работе со студентами в начале следующего учебного года.

В случае академических задолженностей отметка о продлении срока действия студенческого билета/удостоверения аспиранта не проставляется до устранения данных академических задолженностей.

6.1.6 В зачетную книжку вносятся следующие результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося:


- экзамен;
- зачет;
- зачет с оценкой;
- курсовые работы (проекты);
- практики всех видов за все года обучения;
- научно-исследовательская работа;
- государственная итоговая аттестация.

6.1.7 Даты в зачетной книжке пишутся в формате *чч.мм.гггг*. В столбцах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» допускается запись дат в формате *чч.мм.гг*.

6.1.8 В зачетной книжке все незаполненные строки должны быть закрыты символом Ξ .

6.1.9 Сведения, вносимые в зачетную книжку, должны полностью соответствовать данным аттестационных ведомостей.

При передаче экзамена, преподаватель вносит оценки в зачетную книжку в соответствии с *аттестационным листом* передачи.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 7 Всего листов 30

6.1.10 Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся **только** положительные оценки: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно» («неудовл»)) проставляется преподавателем **только** в аттестационную ведомость.

6.1.11 На чётных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамен)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачет)» - о результатах сдачи зачетов, зачетов с оценкой.

6.1.12 При обучении студента/аспиранта по ускоренной программе, записи о перезачтённых дисциплинах, разделах дисциплин, практиках и др. осуществляется следующим образом:

- дирекция института/деканат факультета на основании учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности) готовит и заполняет аттестационные ведомости перезачёта дисциплин (модулей) и передает их заведующему соответствующей кафедры;
- заведующий соответствующей кафедры организует перезачёт дисциплин (модулей), практик и т.д. с внесением соответствующих записей в зачетную книжку студента;
- заполненная аттестационная ведомость сдается в дирекцию института/деканат факультета.


6.2 Заполнение студенческого билета

6.2.1 Специалист по работе со студентами вносит записи в студенческий билет в соответствии с требованиями настоящего раздела. Форма записи в студенческом билете представлена в приложении Е.

6.2.2 Специалист по работе со студентами:

- заполняет бланки студенческих билетов на каждого студента, зачисленного в МГТУ им. Г.И. Носова по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов;
- на лицевой внутренней стороне студенческого билета указывает учредителя - полное наименование университета, разборчиво заполняет строки «Студенческий билет № ____», «Фамилия», «Имя, отчество», «Форма обучения», «Зачислен приказом от», «Дата выдачи», клеивает фотографию студента (3×4 см);
- передает на подпись проректору по учебной работе заполненные бланки;
- заверяет подпись проректора по учебной работе гербовой печатью университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии;
- на правой внутренней стороне студенческого билета заполняет строку «Действителен по «__» _____ 20__ г.» в формате чч.мм.гггг;
- передает на подпись директору/декану;
- заверяет подпись директора/декана круглой печатью института/факультета;
- регистрирует студенческий билет в книге регистрации выдачи студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек (Приложение А) с присвоением шифра и порядкового номера соответственно пункту 6.1.3;
- выдает студенту на руки под подпись.

6.2.3 Ежегодно, после окончания учебного года, специалист по работе со студентами делает отметку о переводе студента на следующий курс (на основании приказа о переводе) или отметку о продлении срока действия студенческого билета/удостоверения аспиранта (в случае оставления обучающегося на повторный год обучения на одном и том же курсе). В случае

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 8 Всего листов 30

академических задолженностей отметка о продлении срока действия студенческого билета/удостоверения аспиранта не проставляется до устранения данных академических задолженностей.

Заверяет подписью директора/декана и круглой печатью института/факультета.

6.3 Заполнение удостоверения аспиранта

6.3.1 Специалист по работе со студентами в дирекции института/деканата факультета вносит записи в удостоверение аспиранта в соответствии с требованиями настоящего раздела. Форма записи в удостоверении аспиранта представлена в приложении Ж.

6.3.2 Специалист по работе со студентами:

– заполняет бланки удостоверений аспиранта на каждого аспиранта, зачисленного в МГТУ ИМ. Г.И. НОСОВА по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов;

– на лицевой внутренней стороне удостоверения аспиранта указывает учредителя - полное наименование университета, разборчиво заполняет строки «Удостоверение аспиранта № ____», «Фамилия», «Имя, отчество», «Форма обучения», «Зачислен приказом от», «Дата выдачи», вклеивает фотографию аспиранта (3×4 см);

– передает на подпись проректору по учебной работе заполненные бланки;

– заверяет подпись проректора по учебной работе гербовой печатью университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии;

– на правой внутренней стороне удостоверения аспиранта заполняет строку «Действителен по «__» _____ 20__ г.» в формате *чч.мм.гггг*;

– передает на подпись директору/декану;

– заверяет подпись директора/декана круглой печатью института/факультета;

– регистрирует удостоверение аспиранта в книге регистрации выдачи студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек (Приложение А) с присвоением шифра и порядкового номера соответственно пункту 6.1.3;

– выдает аспиранту на руки под подпись.

6.3.3 Ежегодно, после окончания учебного года, специалист по работе со студентами делает отметку о переводе аспиранта на следующий курс (на основании приказа о переводе) или отметку о продлении срока действия удостоверения аспиранта (в случае повторного года обучения аспиранта на одном и том же курсе). В случае академических задолженностей отметка о продлении срока действия удостоверения аспиранта не проставляется до устранения данных академических задолженностей.

Заверяет подписью директора/декана и круглой печатью института/факультета.

6.4 Заполнение зачетной книжки

6.4.1 Заполнение зачетной книжки осуществляется в соответствии с данным разделом. Форма записи первой страницы в зачетной книжке представлена в приложении З.

6.4.2 Специалист по работе со студентами:

– заполняет бланки зачетных книжек на каждого зачисленного в МГТУ им. Г.И. Носова по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов;

– на внутренней стороне переплэта зачетной книжки вклеивает фотографию обучающегося (3×4 см), проставляет дату выдачи зачетной книжки (в формате *чч. месяц гggg*), и проставляет гербовую печать университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 9 Всего листов 30

– на странице № 1 разборчиво заполняет все строки: указывает полное наименование университета, «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение» (сокращенное наименование), «Зачислен приказом от ___ 20__ г. № ___»,

Для быстрой идентификации обучающихся по *очной форме*, рядом с номером зачетной книжки допускается проставление аббревиатуры группы.

– передает на подпись директору/декану, далее проректору по учебной работе и заверяет гербовой печатью университета;

– регистрирует зачетную книжку и выдает обучающемуся на руки под подпись.

6.4.3 Специалист по работе со студентами заполняет зачетные книжки в процессе обучения студента/аспиранта:

– при положительной аттестации по завершении *текущего семестра* проверяет проставленное преподавателем количество часов/зачетных единиц по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом;

– передает на подпись директору/декану и заверяет круглой печатью института/факультета и после каждой сессии при положительной аттестации (по одному оттиску в середине на сгибе страниц).

6.4.4 При завершении освоения обучающимся ОП специалист по работе со студентами вносит в зачетную книжку записи, следующего содержания:

– в разделах «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика» и «Государственные экзамены» после подписи директора института/декана факультета ставит круглую печать института/факультета (один оттиск в середине на сгибе страниц);

– все пустые строки страницы зачетной книжки закрываются символом Ξ .

6.5 Заполнение студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки обучающихся

Обучающийся имеет право вносить в студенческий билет/удостоверение аспиранта и зачетную книжку следующие записи:

– подпись (на внутренней стороне переплётa студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки);

– учебный год, курс и Ф.И.О. на каждом развороте зачетной книжки в соответствующих строках.

6.6 Заполнение зачетной книжки преподавателем


6.6.1 Преподаватель заполняет зачетную книжку в соответствии с аттестационной ведомостью.

6.6.2 Преподаватель при заполнении зачетной книжки разборчиво вносит записи:

– в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» - на одной или двух строках наименование дисциплины (сокращение или аббревиатура, согласно утвержденного «Перечня допустимых сокращений наименований учебных дисциплин для записи в зачетной книжке» в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»);

– в графе «Общее кол-во час/з.ед.» - количество часов/зачетных единиц преподаваемой дисциплины в соответствии с учебным планом;

– в графе «Оценка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при аттестации в виде экзамена (допускаются сокращения «удовл», «хор», «отл») и запись «зачтено» при аттестации в виде зачёта; при дифференцированном зачёте – соответственно одна из записей «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (допускаются сокращения «удовл», «хор», «отл»);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 10 Всего листов 30

– в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - дата промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием экзаменационной сессии);

– в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - соответственно подпись и фамилия преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

6.6.3 Оценка, полученная обучающимся при пересдаче дисциплины (модуля), проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины в соответствии пункта 6.8.

6.6.4 При наличии «Факультативных дисциплин», преподаватель делает запись на соответствующих страницах зачетной книжки аналогично пункту 6.6.2 данного раздела.

6.6.5 При выставлении оценки за курсовую работу (проект), преподаватель делает запись в соответствующем разделе «Курсовые работы (проекты)»:

– в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» - указывается на одной или двух строках наименование дисциплины (сокращение или аббревиатура, согласно утвержденного «Перечня допустимых сокращений наименований учебных дисциплин для записи в зачетной книжке» в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»);

– в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - указывается тема курсовой работы (проекта) (допускаются сокращения);

– в графе «Семестр» - семестр (арабской цифрой), в котором осуществлялась защита курсовой работы (проекта) (в соответствии с учебным планом);

– в графе «Оценка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (допускаются сокращения «удовл», «хор», «отл»);

– в графе «Дата сдачи» - дата защиты курсовой работы (проекта);

– остальные графы заполняются аналогично пункту 6.6.2.

6.6.6 Сведения о прохождении обучающимся практики вносятся преподавателем - руководителем практики на страницу «Практика»:

– в графу «Наименование вида практики» - полное наименование вида практики, согласно РУП;

– в графу «Семестр» - семестр (арабской цифрой), в котором проводилась практика (в соответствии с учебным планом);

– в графу «Место проведения практики» - полное название организации-базы практики (допускается сокращенное название либо аббревиатура);

– в графу «В качестве кого работал (должность)» - указывается должность на момент прохождения практики;

– в графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» - указывается Ф.И.О. руководителя практики от предприятия;


– в графу «Общее кол-во час/з. ед.» - количество часов/зачетных единиц проводимой практики (в соответствии с учебным планом);

– в графу «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» - указывается Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, осуществляющей организацию практики на предприятии;

– в графу «Оценка по итогам аттестации» - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (допускаются сокращения «удовл», «хор», «отл») или отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);

– в графу «Дата проведения аттестации» - фактическая дата защиты отчета по практике (в соответствии с графиком учебного процесса);

– в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» - указывается Ф.И.О. преподавателя, проводившего аттестацию по практике.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 11 Всего листов 30

Научно-исследовательскую практику, как одну из форм практики, оформляют в разделе «Практика», в соответствии с выше изложенным пунктом.

6.6.7 При выставлении оценки за НИР, преподаватель делает запись на соответствующих страницах зачетной книжки аналогично с пунктом 6.6.2 (Приложение 3).

В графу «Вид научно-исследовательской работы» - записывается тема научно-исследовательской работы (допустимы сокращения).

6.7 Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

6.7.1 Результаты итоговой государственной аттестации обучающегося заносятся в зачетную книжку секретарем ГЭК (Приложение 3).

6.7.2 Секретарь ГЭК заполняет данные приказа, на основании которого обучающийся допущен до государственной итоговой аттестации.

6.7.3 Запись о результатах сдачи итоговых государственных экзаменов секретарь ГЭК вносит в раздел «Государственные экзамены» в день аттестационного испытания:

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Дата сдачи экзамена» - дата в формате *чч.мм.гггг*;
- в графу «Оценка» - одна из записей «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

6.7.4 В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» члены ГЭК, присутствующие на экзамене, ставят свои подписи после того, как секретарь сделает запись о результатах экзамена.

6.7.5 До начала аттестационного испытания (защиты ВКР) секретарь ГЭК вносит в зачетную книжку в раздел «Выпускная квалификационная работа» записи: Ф.И.О. обучающегося (полностью), форму ВКР/НКР, тема ВКР/НКР (полностью) и Ф.И.О. руководителя (в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР/НКР).

6.7.6 Записи о результатах защиты ВКР/НКР секретарь ГЭК вносит в разделы «Выпускная квалификационная работа» и «Решением Государственной аттестационной комиссии» в день аттестационного испытания:


- в строку «Дата защиты» - дата в формате: число, месяц, год (*чч. месяц гггг*);
- в строку «Оценка» - одна из записей «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;
- в раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК заполняются дата (в формате *чч. месяц гггг*), номер протокола заседаний ГАК; фамилия, имя, отчество студента полностью;
- в строке «Присвоена квалификация _____»
(наименование)

заполняются данные на основании протокола заседаний ГЭК по рассмотрению ВКР/НКР о присвоении квалификации;

- в строках «Председатель», «Члены комиссии» - подписи председателя и всех членов ГЭК, присутствовавших на защите ВКР/НКР. Члены ГЭК и председатель ГЭК также проставляют свои подписи в разделе «Выпускная квалификационная работа» под оценкой ВКР/НКР.

Председатель ГЭК подписывает зачетную книжку после того, как в неё внесены все необходимые записи и собраны подписи всех присутствующих на заседании членов ГЭК.

- строку «Выдан диплом _____ № ___ от _____ 20__ г.» заполняет специалист по работе со студентами. Данные о выданном дипломе предоставляет инженер ОпРсВ УМУ, ответственный за выдачу документов об образовании.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 12 Всего листов 30

6.8 Внесение исправлений в студенческий билет, удостоверение аспиранта и зачетную книжку

6.8.1 В случае обнаружения ошибок в записях, специалист по работе со студентами должен обратиться к директору/декану для согласования по их устранению.

6.8.2 Все исправления в студенческом билете/удостоверении аспиранта и зачетной книжке должны быть заверены. В этом случае, старая запись зачеркивается, вносится новая и заверяется датой и подписью исполнителя.

6.8.3 Вносить исправления в зачетную книжку имеет право директор института/декан факультета, специалист по работе со студентами, преподаватель и секретарь ГЭК.

6.8.4 Исправления в студенческом билете, удостоверении аспиранта и зачетной книжке, внесенные на основании приказа, осуществляет специалист по работе со студентами:

- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- изменение формы обучения;
- изменение номера студенческого билета/удостоверения аспиранта и зачетной книжки;
- при смене фамилии.

6.8.5 При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), специалист по работе со студентами вносит исправления в зачетную книжку (страница №1) на основании приказа, зачеркнув исправляемую запись аккуратно одной чертой и над ней вносит новую с указанием приказа № _____ от *чч.мм. гг.*

6.8.6 Исправление оценки в зачетной книжке выполняет преподаватель. При этом ошибочная запись зачеркивается, а ниже указывается верный вариант, заверенный датой и подписью преподавателя.

7 Выдача и заполнение дубликатов студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетной книжки

7.1 В случае утери либо порчи студенческого билета/удостоверения аспиранта и(или) зачетной книжки обучающемуся на основании личного заявления (Приложение Г), подписанного директором института/деканом факультета, инженер ОпРсВ УМУ оформляет дубликат соответствующего документа.

В случае утери студенческого билета/удостоверения аспиранта и(или) зачетной книжки обучающийся подает объявление в газету (кроме рекламных изданий) о признании документа недействительным в связи с его утерей.


В случае порчи студенческого билета/удостоверения аспиранта и(или) зачетной книжки при подаче заявления в ОпРсВ УМУ обучающийся представляет испорченный документ.

Выдача дубликата студенческого билета/удостоверения аспиранта и/или зачетной книжки осуществляется бесплатно.

7.2 Специалист по работе со студентами указывает в заявлении обучающегося приказ о зачислении на 1 курс и номер студенческого билета/удостоверения аспиранта данного обучающегося для правильного заполнения дубликата соответствующего документа.

7.3 Дубликат студенческого билета/удостоверения аспиранта и(или) зачетной книжки сохраняет номер утерянного студенческого билета/удостоверения аспиранта и/или зачетной книжки.

7.4 При выдаче дубликата студенческого билета/удостоверения аспиранта инженер ОпРсВ УМУ на лицевой внутренней стороне указывает полное наименование университета, под наименованием вписывает слово «Дубликат», номер студенческого билета/удостоверения аспиранта, фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью, форму обучения,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 13 Всего листов 30

приказ о зачислении, фамилию и инициалы проректора по учебной работе, вклеивает фотографию студента (3×4 см) и проставляет фактическую дату выдачи дубликата в формате *чч. месяц гggг.*

Заполненный бланк передается на подпись проректору по учебной работе и заверяется в отделе делопроизводства гербовой печатью университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии.

7.5 При выдаче дубликата зачетной книжки инженер ОпРсВ УМУ на первой странице вписывает слово «Дубликат» (в верхнем правом углу), указывает полное наименование университета, номер зачетной книжки, фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью, приказ о зачислении, фамилию и инициалы проректора по учебной работе и фактическую дату выдачи дубликата в формате *чч. месяц гggг.*

Заполненный бланк передается на подпись проректору по учебной работе и заверяется в отделе делопроизводства гербовой печатью университета таким образом, чтобы она захватила часть фотографии.

7.6 Выдача дубликата студенческого билета/удостоверения аспиранта и/или зачетной книжки обучающимся регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек (Приложение Д).

Книги регистрации выдачи дубликатов данных документов хранятся в ОпРсВ УМУ.

7.7 Специалист по работе со студентами оформляет дубликат зачетной книжки:

- оформляет первую страницу зачетной книжки;
- вносит записи об освоении ОП на основе аттестационных ведомостей;
- передает на подпись директору/декану и заверяет круглой печатью института/факультета после каждой сессии (один оттиск в середине на сгибе страниц);
- передает обучающемуся.

8 Хранение студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки

8.1 В межсессионный период студенческий билет/удостоверение аспиранта находится в руках у студента/аспиранта, зачетная книжка хранится в дирекции института/деканате факультета.

8.2 Перед началом экзаменационной сессии обучающийся получает зачетную книжку у специалиста по работе со студентами и после экзаменационной сессии в течение трёх дней обязан сдать зачетную книжку в дирекцию института/деканат факультета.

8.3 Обучающиеся, отчисленные как по окончании обучения, так и как не завершившие освоение ОП, обязаны сдать зачетные книжки специалисту по работе со студентами. Заполненные зачетные книжки и учебные карточки обучающихся передаются специалистом по работе со студентами в ОК для дальнейшего делопроизводства.

9 Ответственность

9.1 **Проректор по учебной работе** несёт ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала университета; за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий и принятии решения о дальнейшем использовании Положения.

Проректор по учебной работе вправе производить плановые и внеплановые аудиты процесса выдачи, хранения и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек.

9.2 **Начальник учебно-методического управления** несёт ответственность за координацию всех работ по идентификации и прослеживаемости обучающихся и групп; за организацию контроля по проверке состояния учета, обеспечения, выдачи и хранения студенческих билетов, удостоверений аспирантов, зачетных книжек, учебных карточек обучающихся и аттестационных ведомостей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 14 Всего листов 30

9.3 **Директор института/декан факультета** несёт ответственность за подготовку, обработку, хранение зачетных книжек и аттестационных ведомостей в учебном подразделении. Директор/декан обязан не реже одного раза в год проводить ревизию состояния учёта и хранения зачетных книжек и аттестационных ведомостей.

9.4 **Специалист по работе со студентами** несёт ответственность за достоверность информации при идентификации обучающихся и групп, за подготовку, обработку, хранение студенческих билетов/удостоверений аспирантов, зачетных книжек и аттестационных ведомостей.


9.5 **Инженер отдела по работе с выпускниками учебно-методического управления** несёт ответственность за выдачу и хранение чистых бланков студенческих билетов/удостоверений аспирантов и зачетных книжек, выдачу дубликатов данных документов и правильность их заполнения.

9.6 За неоднократное нарушение правил заполнения зачетной книжки и(или) аттестационной ведомости, а также неоднократное нарушение сроков предоставления аттестационной ведомости и аттестационных листов передачи в дирекцию/деканат **преподаватель** может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

СМК-О-ПВД-120-18 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета/удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов (для обучающихся по программам высшего образования) разработал

Начальник ОпРсВ УМУ

Н.П. Мухаметдинова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 15 Всего листов 30

**Приложение А
(обязательное)**

**Форма служебной записки на выдачу
студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек факультету/институту**

Начальнику Учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

(ФИО)
Декана факультета/директора института _____
(краткое наименование))

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу выдать бланки студенческих билетов/удостоверений аспирантов, зачетных книжек и бланки согласия на обработку персональных данных для выдачи студентам 1 курса:

Наименование направления/специальности	Кол-во студенческих билетов	Кол-во удостоверений аспирантов	Кол-во зачетных книжек	Кол-во бланков согласия на ОПД	Основание (№ и дата приказа о зачислении)
ИТОГО					

Директор института/Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист

16

Всего листов

30

Приложение Б
(обязательное)

**Форма и образец заполнения книги регистрации выдачи
студенческих билетов, удостоверений аспиранта и зачетных книжек**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Номер студ. биле- та/удостоверения ас- пиранта и зачетной книжки	Подпись обучающегося, дата выдачи
1	Акилова Наталья Андреевна	15M01	
2	Ахметшина Лейсан Рашитовна	15M02	
3	Иванов Сергей Анатольевич	15M03	
	
	
35	Конкина Екатерина Владимировна	15M87	
36	Саниев Рустам Салаватович	15M88	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 17
Всего листов 30

**Приложение В
(обязательное)**

**Форма заявления о выдаче студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки
в связи с переводом из другого вуза**

Начальнику Учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

_____ (Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса группы _____

Института/Факультета _____

Направления (специальности) _____

ФИО обучающегося _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать студенческий билет/удостоверение аспиранта/зачетную книжку в связи
(нужное подчеркнуть)

с переводом из другого вуза.

_____ «___» _____ 20__ г
подпись

Зачислен приказом от _____ № _____

№ студ. билета/удостоверения аспиранта/зачетной книжки _____

Согласовано

Директор института/Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 18
 Всего листов 30

**Приложение Г
 (обязательное)**

**Форма заявления о выдаче дубликата
 студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки**

Начальнику Учебно-методического управления
 ФГБОУ ВПО «МГТУ им. Г.И. Носова»

_____ (Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса группы _____

Института/Факультета _____

Направления (специальности) _____

ФИО обучающегося _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат студенческого билета/удостоверения аспиранта/зачетной книжки в связи
 (нужное подчеркнуть)

_____ (указать причину)

_____ « ____ » _____ 20__ г
 подпись

Зачислен приказом от _____ № _____

№ студ.билета/удостоверения аспиранта/зачетной книжки _____

Согласовано

Директор института/Декан факультета _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение Ж
(обязательное)

Форма записи в удостоверении аспиранта

Место для
фотокарточки

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № 15M120
в соответствии с журналом регистрации

Фамилия Иванов

Имя, отчество Сергей Анатольевич
(последнее - при наличии)

Форма обучения очная

Зачислен приказом от «18» 08 2015г. №628/у

Дата выдачи билета «12» сентября 2015г.

М.П. подпись
(подпись студента)

Руководитель организации, осуществляющей подпись
образовательную деятельность, (подпись)

или иное уполномоченное им Фамилия И.О.
должностное лицо (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « 31 » августа 2016г.

Декан/директор подпись Фамилия И.О.
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ___ » _____ 20__ г.

Декан/директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 22
Всего листов 30

**Приложение 3
(обязательное)**

Форма записи в зачетной книжке

Место для
фотокарточки

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 15М120 (КМБ-15)
в соответствии с журналом регистрации

Иванов Сергей Анатольевич

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

Код, направление подготовки (специальность) 151000.62

Технологические машины и оборудование

Структурное подразделение Институт метал., машиностр. и материалообработки

Зачислен приказом от 18.08.2015г. № 628/у

Руководитель подпись Фамилия И.О.
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
или иное уполномоченное им должностное лицо

Руководитель структурного подразделения подпись Фамилия И.О.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Подпись студента (курсанта) подпись

12 сентября 20 15 г.
(дата выдачи зачетной книжки)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 23
 Всего листов 30

1-й семестр 2015/ 2016 учебного года							КУРС _____ <u>Иванов С.А.</u> (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	Информатика	288/8	хорошо	06.12.15	подпись	Логунова О.С.	1	Физика	252/7	зачтено	11.12.15	подпись	Савченко Ю.И.
Руководитель							структурного подразделения _____ <u>подпись</u> _____ (подпись)						
2							3						

Примечание: Блок страниц зачетной книжки (2-3) повторяется в необходимом количестве с учетом вида, освоения ООП



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 24
 Всего листов 30

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
Руководитель						структурного подразделения	_____ <i>подпись</i> _____		(подпись)				

Иванов С.А.
 (Фамилия И.О. студента (курсанта))



КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)			<i>Иванов С.А.</i> (Фамилия И.О. студента (курсанта))				
№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1.	ТМС	Тема курсовой работы	7	<i>хорошо</i>	<i>30.12.16г.</i>	<i>подпись</i>	<i>Налимова М.В.</i>
Руководитель структурного подразделения						<i>подпись</i>	(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 26
 Всего листов 30

ПРАК					ТИКА				
					<i>Иванов С.А.</i> (Фамилия И.О. студента (курсанта))				
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
<i>Учебная</i>	<i>2</i>	<i>«ММК-МЕТИЗ»</i>	<i>практикант</i>	<i>Савельев И.Ю.</i>	<i>108/3</i>	<i>Огарков Н.Н.</i>	<i>зачтено</i>	<i>05.05.2015</i>	<i>Налимова М.В.</i>
<i>1-ая производственная</i>	<i>4</i>	<i>ОАО «ММК»</i>	<i>практикант</i>	<i>Иванов С.В.</i>	<i>216/6</i>	<i>Огарков Н.Н.</i>	<i>удовл.</i>	<i>09.09.2016</i>	<i>Кургузов С.А.</i>
Руководитель					структурного подразделения _____ <i>подпись</i> _____ (подпись)				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 27
Всего листов 30

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ						РАБОТА					
						Иванов С.А. (Фамилия И.О. студента (курсанта))					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
<i>НИР</i>	4	<i>отлично</i>	<i>22.04.15</i>	<i>подпись</i>	<i>Савельев П.Н.</i>						
<i>Тема научно-исследовательской работы</i>											
Руководитель						структурного подразделения _____ <i>подпись</i> _____ (подпись)					



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 28
Всего листов 30

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			<u>Иванов С.А.</u> (Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1	Государственный экзамен ¹	15.02.2016	отлично	подпись Фамилия И.О. подпись Фамилия И.О. подпись Фамилия И.О.
2	Химия ²	20.02.2016	хорошо	подпись Фамилия И.О. подпись Фамилия И.О. подпись Фамилия И.О.
Студент (курсант) <u>Иванов С.А.</u> допущен к государственной итоговой (Фамилия, И., О.)			аттестации Приказ от <u>02.02.</u> 20 <u>16</u> г. № <u>356/у</u> .	
Руководитель			структурного подразделения _____ <u>подпись</u> _____ (подпись)	

¹ Заполняется при проведении междисциплинарного экзамена по направлению подготовки/специальности

² Указывается наименование дисциплины, заполняется при проведении государственного экзамена по дисциплине



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПВД-120-18

Лист 29
Всего листов 30

Иванов С.А.

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: Бакалаврская работа

Тема: «Тема выпускной квалификационной работы»
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: Петров В.Р.
(Фамилия И.О.)

Дата защиты: 08 июня 20 16 г.

Оценка: отлично

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

подписи

42

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от 16 июня 20 16 г. протокол № 6

студенту (курсанту) Иванов С.А.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация Наименование квалификации
(наименование)

Председатель: подпись (подпись)

Члены комиссии:


подписи

(подпись)

Выдан диплом ВСТ 112568 № 74598 от 16 июня 20 16 г.

Руководитель структурного подразделения подпись
(подпись, фамилия и о.)




43

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПВД-120-18	Лист 30 Всего листов 30

Лист согласования

СМК-О-ПВД-120-18

Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов (для обучающихся по программам высшего образования)

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по образовательной деятельности		О.Л. Назарова	11.12.18
Начальник УМУ		С.А. Бычик	06.12.2018г
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	10.12.2018

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист
отдела менеджмента качества



С.В. Щebleва