

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»**



ПРИНЯТО

решением Ученого совета института
(протокол от 01.10.2014 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Краснов

« 01 » октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов в УВАУ ГА (И)**

07.17.1.2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

2.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;

2.3. Приказ 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»;

2.4. Устав ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), утвержденный приказом Росавиации от 25.11.2011 № 714.

2.5. Руководство по СМК УВАУ ГА (И) (РК-02-10) от 20.12.2010 г.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в УВАУ ГА (И).

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Порядок оформления студенческого билета	5
3.	Порядок оформления зачетной книжки	5
4.	Ведение зачетной книжки	6
5.	Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет	10
6.	Движение зачетной книжки	10
7.	Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов.	11
8.	Обозначения и сокращения	11
	Приложение 1. Образец студенческого билета института	
	Приложение 1. Образец зачетной книжки курсантов (студентов) института	

1. Общие положения

«Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в УВАУ ГА (И)» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 N 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

- Уставом ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), утвержденным приказом ФАВТ от 25.11.2011 № 714;

- Руководством по СМК.

1.1. Зачетная книжка - это документ курсанта (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы направления подготовки (специальности), на которое курсант (студент) зачислен приказом ректора института.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность курсанта (студента) и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам:

- курсантам очной формы обучения факультетов летной эксплуатации и управления воздушным движением (ЛЭ и УВД) и подготовки авиационных специалистов (ПАС);

- студентам заочной формы обучения факультета безотрывных форм обучения (БФО).

Одновременно студенческий билет является пропуском для прохода на территорию учебного городка при предъявлении его на проходных института сотрудникам охраны.

1.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются в типографии института на основании заявки учебного отдела в соответствии с контрольными цифрами приема. Образцы студенческого билета института и зачетной книжки курсантов (студентов) института представлены в Приложениях 1 и 2 настоящего Положения (на 12 л.). Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе института. Ответственность за оборотом

бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо деканата факультета. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет отдел учета материальных ценностей института.

1.4. Материально ответственные лица деканатов факультетов получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета и начальником учебного отдела. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных курсантов и студентов более чем на 2 %.

1.5. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты соответствующих факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета (не гелевой).

1.6. При поступлении или зачислении в порядке перевода в институт каждому курсанту (студенту) приказом ректора присваивается шифр, формирующийся в автоматизированной системе управления «Спрут» подсистемы «Студент». Этот номер представляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете.

1.7. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения курсанта (студента) в УВАУ ГА (И) (далее – институт).

1.8. Студенческий билет выдается курсанту (студенту) после зачисления его в контингент института на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается курсанту 1 сентября текущего года (студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии) и не может быть передан другому лицу. Курсанты (студенты), нарушившие это положение, подлежат наказанию в дисциплинарном порядке и могут быть отчислены из института. Зачетная книжка выдается курсанту (студенту), зачисленному в институт, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.9. Выдаваемые курсантам (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале и реестре выдачи специальной формы. Журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института. Реестр выдачи студенческих билетов и зачетных книжек сдается в отдел учета материальных ценностей института (копии реестров хранятся в деканате факультета). В журнале регистрации и реестре выдачи студенческих билетов и зачетных книжек курсант (студент) должен лично расписаться в их получении.

1.10. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно курсантам (студентам), зачисленным в институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

1.11. Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается курсанту (студенту) при переводе из другого вуза. При переводе курсанта (студента) на другую специальность/направление подготовки в институте, на другую форму обучения, или при восстановлении в институт новый студенческий билет и зачетная

книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с п.5 настоящего положения.

1.12. При отчислении студента из института он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат соответствующего факультета института, сотрудники которого помещают документы в личное дело курсанта (студента) и сдают на хранение в архив института.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1 Сотрудник деканата факультета заполняет бланк студенческого билета на каждого курсанта (студента).

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. в студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка курсанта (студента);

2.2.2. на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «N студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» - очная, заочная;

- «Факультет» - название факультета /института - штамп, аббревиатура, полное название;

- «Дата выдачи билета» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза;

2.2.3. на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В 20__ / 20__ уч. г. является курсантом (студентом) __ курса», которая заверяется подписью декана факультета института и печатью факультета;

2.3. Далее студенческий билет передается на подпись проректору по УНР и заверяется гербовой печатью института, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. В зачетной книжке в обязательном порядке заполняют все строки на левой стороне разворота:

- «N зачетной книжки»;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- наклеивается фотография и ставится печать института.

3.2. На правой стороне разворота заполняются следующие строки:

- «Факультет (институт)» (полное наименование в соответствии с приказом ректора, аббревиатура);
- код, «Направление подготовки (специальность)» указываются в соответствии с действующей лицензией);
- «Зачислен приказом от _____ N ____» (указывается дата выхода и N приказа). Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета института, проректором по УНР и заверяется печатью института.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации курсанта (студента): итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом курсанта (студента), на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

4.2. Ведение зачетной книжки осуществляется сотрудником деканата факультета института в процессе обучения курсанта (студента).

4.2.1. При условии выполнения курсантом (студентом) учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

4.2.2. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета института и печатью факультета.

4.2.3. При переводе курсанта (студента) на следующий курс, сотрудник деканата факультета института вписывает в соответствующую строку ФИО курсанта (студента) и передает на подпись декану факультета института.

4.2.4. При отчислении курсанта (студента), не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета института вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку специалисту по кадровой работе отдела управления персоналом (ОУП) для размещения ее в личном деле.

4.2.5. В случае успешного освоения основной образовательной программы сотрудник деканата факультета института вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

- на обороте страницы «Решение Государственной экзаменационной комиссии»
 - «Курсант (студент (ка) _____ выполнил (ла) учебный план полностью и допущен (на) к Государственной итоговой аттестации по специальности (направлению) _____»;
- «дата, подпись декана факультета института». Данная запись заверяется печатью факультета;

- в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» после подписи декана факультета института ставится печать факультета.

4.3 Ведение зачетной книжки курсантом (студентом).

4.3.1. Курсант (студент) ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

4.3.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.

4.3.3. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы. Других записей в зачетную книжку курсант (студент) не вносит.

4.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем.

4.4.1. Информация об итогах освоения курсантом (студентом) дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

4.4.2. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (в соответствии с установленными в институте сокращениями) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.4.3. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы курсантов (студентов), в соответствии с учебным планом. Для курсантов (студентов), зачисленных в институт начиная с 2011 года, трудоемкость указывается в зачетных единицах. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

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

4.4.5. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

4.4.6. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

4.4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.4.8. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «...(экзамены)».

4.4.9. Оценка, полученная курсантом (студентом) при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице

зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.4.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)»:

- в графе «N п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» - полное название соответствующего курса;
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» тему полностью без сокращений;
- в графе «Семестр» - N семестра (арабской цифрой), в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;
- остальные графы заполняются в соответствии с пп. 4.4.4., 4.4.5, 4.4.6.

4.4.11. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем - руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой курсант (студент) проходил практику;
- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики, от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от института, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с пп. 4.4.4., 4.4.5, 4.4.6. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики.

4.5. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК.

4.5.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК):

- в графу «N п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора института о перечне проведения государственных аттестационных испытаний;
- дата сдачи указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

4.5.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата, специалитета;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора института о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- дата защиты выпускной квалификационной работы в ГАК указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

4.5.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола из книги «Протоколы заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ»;
- в строке «курсанту (студенту) _____» полностью вписывается ФИО курсанта (студента);

далее заполняется нужная графа:

- специалисту «Присвоена квалификация _____»;
- бакалавру - «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки _____»;
- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставиться его подпись;
- в строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы; напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;
- в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится N диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке).

4.5.4. На следующей странице ставится отметка о рекомендациях по итогам защиты выпускной квалификационной работы:

- «Рекомендовать ФИО выпускника (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в магистратуре (аспирантуре)»;
- «Рекомендовать выпускную квалификационную работу ФИО выпускника к публикации»;
- «Рекомендовать использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.».

5. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

5.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа ректора института.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;

- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа N XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

5.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

5.2. При передаче курсантом (студентом) дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения декана факультета в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах сдачи этого экзамена. Исправления заверяются деканом факультета.

6. Движение зачетной книжки курсанта (студента).

6.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации курсанты (студенты) сдают зачетные книжки в деканат факультета.

6.2 Сотрудник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к государственным аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

6.3. После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

6.4. После отчисления курсанта (студента) из института в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами курсанта (студента) (копия диплома и приложения к диплому), сдаются в ОУП для подготовки личного дела к сдаче в архив института.

7. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов.

7.1. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у курсанта (студента), обязанного содержать их в опрятном виде.

7.2. При утере студенческого билета (зачетной книжки) курсант (студент) пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

7.3. Дубликат студенческого билета заполняется как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

7.4. Дубликат зачетной книжки оформляется как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

7.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета разборчиво и аккуратно на основании зачетно-экзаменационных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета и соответствующей печатью.

7.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве института. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных курсантов (студентов) также хранятся в личном деле в архиве института.

7.7. Приказом ректора института не реже одного раза в два года создается комиссия по проверке количества выданных и подлежащих списанию испорченных при заполнении студенческих билетов (зачетных книжек) во главе с председателем — деканом факультета.

8. Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И)	– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)»
ОУП	– отдел управления персоналом
УО	– учебный отдел
УНР	– учебная и научная работа
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ФПАС	– факультет подготовки авиационных специалистов
ФЛЭиУВД	– факультет летной эксплуатации и управления воздушным движением
ФБФО	– факультет безотрывных форм обучения

ЗЕ

– зачетная единица (единица учета учебного времени эквивалентная 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам)

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник учебного отдела



А.Г. Антипова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИИД - руководитель
по качеству



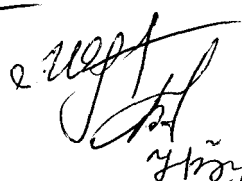
А.А. Оленев

Проректор по учебной и научной
работе



С.Г. Косачевский

Помощник проректора по УНР



М.А. Егоров

Декан ФЛЭиУВД

А.А. Бондаренко

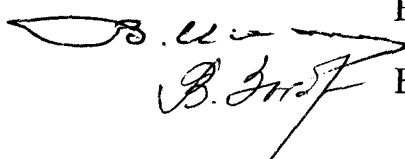
Декан ФПАС

Н.В. Бородина

Декан ФБФО

В.М. Ильин

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера страниц				Всего страниц в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулиров.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 1 к Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов в УВАУ ГА (И)
Образец студенческого билета института

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Федеральное агентство воздушного транспорта Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)»</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ Ректор _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан факультета _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
--	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

**Приложение 2 к Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов в УВАУ ГА (И)**

Образец зачетной книжки курсантов (студентов) института

ОБЛОЖКА

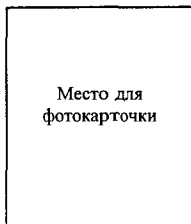
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА



М.П.

Подпись курсанта (студента) _____

_____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1

ПРАВАЯ СТОРОНА

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество курсанта (студента))

Код, направление подготовки (специальность) _____

Факультет _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Проректор по учебной и научной работе _____
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Декан факультета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							ПЕРВЫЙ	КУРС						
							(Фамилия И.О. курсанта (студента))							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
3							Декан	факультета _____ (подпись)						
								4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20___/20___ учебного года							ПЕРВЫЙ							КУРС						
(Фамилия И.О. курсанта (студента))																				
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)													
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
Курсант (студент) _____ переведен на _____ курс							факультета _____ (подпись)													
5							6													

Далее второй курс (3 и 4 семестры), третий курс (5 и 6 семестры), четвертый курс (7 и 8 семестры), пятый курс (9 и 10 семестры), шестой курс (11 и 12 семестры)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						(Фамилия И.О. курсанта (студента))	
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
27 Декан							факультета _____ (подпись)						28	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)				
№ п/п	Наименование дисциплины (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	(Фамилия И.О. курсанта (студента))	
						Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
29			Декан факультета _____ (подпись)				
			30				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА				
					(Фамилия И.О. курсанта (студента))				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее количество 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
				Декан					
31					32				
					(подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	(Фамилия И.О. курсанта (студента))
				Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Курсант (студент) _____ допущен к государственной итоговой			аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____	
(Фамилия И.О.)			_____ (подпись)	
35			36	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. курсанта (студента))

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____

(Фамилия И.О.)

Дата защиты: _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи Председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

37

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. протокол № _____

курсанту (студенту) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация _____

(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.

Декан факультета _____

(подпись, фамилия и.о.)

38

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

