

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 15:28:28
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725dbbe008cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ТГПУ

от 27.12. 2022 № 604/1-06

ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов
в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»

Внести изменения в Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»:

- 1. В п. 1.1. абз. 4 – 5 читать в следующей редакции:

«- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);

- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64759)».

2. П. 2.1. читать в следующей редакции: «Бланки зачетных книжек, студенческих билетов изготавливаются централизованно в типографии на основании заказа Управления по новому набору и движению контингента студентов в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупочной деятельности процедур. Изготовленные бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в Отделе сопровождения контингента студентов.»

3. В п. 2.10., 2.12., 3.1., 4.1., 4.12., 4.13., 4.15., 7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.7., 9.5. вместо слов «деканат (директорат)» читать: «деканат (дирекция)».

4. П. 3.5. читать в следующей редакции: «Далее студенческий билет передается на подпись курирующему проректору и заверяется печатью Управления по новому набору и движению контингента студентов, которая должна захватывать часть фотографической карточки».

5. П. 4.4. читать в следующей редакции: «Зачетная книжка подписывается деканом факультета (директором института) и передается на подпись курирующему проректору и заверяется печатью Управления по новому набору и движению контингента студентов».

6. В п. 4.5. абз. 3 – 4 читать в следующей редакции:

«- названия и результаты выполнения курсовых работ, практик всех видов и типов за весь период обучения;


- зачетные дисциплины в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и в ТГПУ; Порядком перевода обучающегося из ТГПУ в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, и перевода обучающегося в ТГПУ из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу высшего образования соответствующего уровня; при переводе обучающегося внутри университета в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

7. П. 4.18. читать в следующей редакции: «В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи зачета или экзамена в формате ЧЧ.ММ.202Г в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации».

8. П. 4.23. признать утратившим силу.

9. П.п. 4.24., 4.25., 4.26. считать п.п. 4.23., 4.24., 4.25.

10. П. 4.25. читать в следующей редакции: «В разделах «Курсовые работы», «Практика» указанная на развороте информация, заверяется подписью декана факультета (директора института).»

11. Примечание ¹ в Приложении 1 читать в следующей редакции: «Журнал оформляется факультетом / институтом на компьютере; после распечатывания все листы журнала и его титульный лист прошиваются в четыре прокола по схеме , закрепляются заверительным листом, содержащим указание количества (цифрой и прописью) прошитых и пронумерованных листов, фамилии и инициалов (заверенных личной подписью) декана факультета / директора института, на срез приклеенного заверительного листа ставится оттиск печати факультета / института».

Проректор по НОУД

Начальник УННДКС

Начальник УОПВ



О.А. Швабаев



А.Б. Михайличенко



Г.П. Матюкевич