

Порядок
заполнения, учета и выдачи студенческого билета и зачетной книжки Университета и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету студенческого билета и зачетной книжки Университета (далее – студенческий билет, зачетная книжка, документы), а также правила выдачи документов и дубликатов.

1.2. Документы оформляются и выдаются на основании приказа о зачислении для обучения (продолжения обучения) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования не позднее 10 дней после даты начала учебных занятий.

1.3. Студенческий билет и зачетная книжка или их дубликаты выдаются лично студенту.

1.4. Студенческий билет является документом Университета, подтверждающим права и обязанности студента, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета (далее соответственно – Федеральный закон, Устав, Правила, локальные акты).

Зачетная книжка наряду с иными установленными Университетом учетными документами является документом Университета, подтверждающим сведения о сроках и результатах освоения образовательной программы и ее структурных элементов студентом.

1.5. По завершении освоения образовательной программы до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в уполномоченное структурное учебное подразделение (деканат, центр). Основанием для допуска студента в аудитории для прохождения итоговых аттестационных испытаний является студенческий билет, для приема членами государственной экзаменационной комиссии итоговых аттестационных испытаний – зачетная книжка студента с отметкой о допуске к прохождению итоговой аттестации (государственной итоговой) аттестации.

1.6. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями и штампами Университета установленного образца.

2. Заполнение бланков титульного листа

(титульного разворота) документов

2.1. Бланк титульного листа (титульного разворота) документа заполняется с помощью лазерного принтера на самоклеющейся бумаге с использованием программного комплекса «Электронный деканат» шрифтом Times New Roman, кегель не менее 8 пунктов, и вклеивается на соответствующий лист (разворот документа) в соответствии с образцом документа.

Допускается заполнение бланков титульного листа (титульного разворота) документа от руки разборчиво шариковой ручкой с чернилами синего цвета уполномоченным сотрудником отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся.

Бланки документов к выдаче оформляются отделом обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления.

2.2. Подписи ректора или уполномоченного им лица, руководителя структурного учебного подразделения (декана факультета, директора центра), секретаря ГЭК, а также записи студентов и преподавателей в документах вносятся шариковой ручкой с чернилами

синего цвета.

2.3. В предусмотренное для вклеивания фотографии место (титульный лист, левая сторона титульного разворота) вклеивается матовая фотография студента, при заверении печатью Университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации утвержденного образца захватывается часть фотографии.

2.4. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела студента.

2.5. Заполнение бланка титульного листа студенческого билета:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) студента указываются в именительном падеже полностью в соответствии с учетными данными личного дела студента.

Форма обучения указывается в именительном падеже без кавычек (очная, очно-заочная, заочная). При сочетанной форме обучения указывается форма обучения в текущем учебном периоде (учебном году). При обучении по сочетанной форме в случае изменения формы обучения в текущем учебном периоде (учебном году) производится замена студенческого билета в соответствии с настоящим Порядком.

Дата зачисления, дата приказа, дата выдачи указываются в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами.

В строке «Ректор» указывается фамилия и инициалы ректора или уполномоченного им лица с проставлением его личной подписи и ее заверением печатью Университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации утвержденного образца.

2.6. Заполнение правой стороны бланка титульного разворота зачетной книжки:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) студента, код, наименование направления подготовки (специальности) указываются в именительном падеже полностью в соответствии с учетными данными личного дела студента.

Наименование структурного учебного подразделения (факультета, центра) указывается в именительном падеже.

Дата приказа, дата выдачи указываются в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами.

В строке «Проректор по учебной работе» указывается фамилия и инициалы проректора по учебной работе с проставлением его личной подписи и ее заверением печатью Университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации утвержденного образца.

2.7. После заполнения бланка титульного листа и титульного разворота документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.8. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок внесения записей в документы.

3.1. К лицам, имеющим право на внесение записей и обязанности по внесению записей в студенческий билет, относятся уполномоченные лица Университета.

К лицам, имеющим право на внесение записей и обязанности по внесению записей в зачетную книжку, относятся уполномоченные лица Университета и студент.

3.2. Уполномоченными лицами Университета, имеющими право на внесение записей и обязанности по внесению записей в студенческий билет и зачетную книжку, являются:

уполномоченные сотрудники структурного учебного подразделения (деканата, центра) в части внесения записей в соответствующую строку правой стороны студенческого билета – указание срока действия студенческого билета (до окончания текущего учебного года) датой в формате ДД.ММ.ГГГГ.;

руководители структурных учебных подразделений (декан факультета, директор центра) в части внесения подписи в соответствующую строку правой стороны студенческого билета – подтверждения записи указания срока действия студенческого билета с заверением

треугольным штампом структурного учебного подразделения (деканата, центра) утвержденного образца;

руководители структурных учебных подразделений (декан факультета, директор центра) в части внесения подписи в строку «Декан (директор)» на всех семестровых разворотах зачетной книжки; внесения записи в строку «Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации...», внесения записи в графу раздела «Решением государственной экзаменационной комиссии» после слов «Выдан диплом серия»);

преподаватели, допущенные к приему промежуточной аттестации по дисциплинам (экзамен, зачет), – в части граф таблицы семестровых разворотов зачетной книжки, разворота «Дисциплины по выбору и факультативные дисциплины» зачетной книжки;

преподаватели, являющиеся руководителями курсовой работы – в части граф таблицы разворота «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки;

преподаватели, являющиеся руководителями практики, – в части граф таблицы разворота «Практика» зачетной книжки;

преподаватели, ответственные за аттестацию научно-исследовательской работы студента, – в части граф таблицы разворота «Научно-исследовательская работа» зачетной книжки;

секретари государственных экзаменационных комиссий – в части граф таблицы разворота «Государственные экзамены» зачетной книжки, граф раздела «Выпускная квалификационная работа» зачетной книжки, граф раздела «Решением государственной экзаменационной комиссии» до слов «Выдан диплом серия» зачетной книжки.

3.3. Студент на каждом семестровом развороте зачетной книжки вносит запись в строку «учебный год», а также свою фамилию и инициалы в соответствующей строке в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.4. Особенности внесения записей в зачетную книжку:

в графе «Наименование дисциплины» указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы (допускается использование двух строк таблицы и (или) сокращение, позволяющее идентифицировать наименование дисциплины);

в графе «Общее количество час./ З.ед.» указывается цифрами объем часов общей трудоемкости и количество зачётных единиц структурного элемента в соответствии с учебным планом;

в графе «Оценка» указывается результат промежуточной аттестации студента по дисциплине с проставлением дифференцированной оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» словами без кавычек для итогового контроля в виде экзамена, с проставлением недифференцированной оценки «зачтено», «незачтено» словами без кавычек для итогового контроля в виде зачета;

в графе «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачета» указывается дата проведения итогового контроля в формате ДД.ММ.ГГГГ.;

в графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы уполномоченного преподавателя с проставлением его личной подписи в графе «Подпись преподавателя»;

в графе «Тема курсовой работы (проекта)» раздела «Курсовые работы (проекты)» указывается полное наименование курсовой работы без кавычек;

в графе «Семестр» указывается цифрой номер семестра, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы/ прохождение практики;

в разделе «Практика» в графе «Наименование практики» указывается полное наименование практики в соответствии с учебным планом с обязательным указанием вида (учебная, производственная, преддипломная и т.д.) и направленности, в графе «Место проведения практики» указывается наименование организации, являющейся базой прохождения практики (в случае, если базой практики является Университет, указывается наименование структурного подразделения Университета), в графе «ФИО руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от

организации, в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается цифрами объем часов общей трудоемкости и количество зачётных единиц по практике в соответствии с учебным планом, в графе «ФИО преподавателя, руководившего практикой» указывается фамилия и инициалы преподавателя, обеспечивающего в соответствии с приказом Университета руководство практикой, в графе «Оценка по итогам аттестации» указывается результат промежуточной аттестации по практике с проставлением оценки, предусмотренной программой практики, в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата проведения аттестации по практике в формате ДД.ММ.ГГГГ., в графе «ФИО преподавателя, проводившего аттестацию» указывается фамилия и инициалы преподавателя, проводившего аттестацию от уполномоченной кафедры с проставлением его личной подписи в графе «Подпись преподавателя, проводившего аттестацию»;

в разделе «Научно-исследовательская работа» в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается соответствующий вид научно-исследовательской работы, в графе «Семестр» указывается цифрами номер семестра, в котором учебным планом предусмотрено выполнение научно-исследовательской работы, в графе «Оценка» указывается результат выполнения научно-исследовательской работы с проставлением оценки, предусмотренной программой научно-исследовательской работы, в графе «Дата сдачи» указывается дата защиты научно-исследовательской работы в формате ДД.ММ.ГГГГ., в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, обеспечивающего в соответствии с утвержденным порядком руководство научно-исследовательской работой с проставлением его личной подписи в графе «Подпись преподавателя»;

в разделе «Государственные экзамены» в графе «Наименование государственного экзамена» указывается полное наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом образовательной программы, в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами, в графе «Оценка» указывается результат сдачи государственного экзамена с проставлением дифференцированной оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» словами без кавычек в соответствии с протоколом государственной экзаменационной комиссии, в графе «№ протокола ГЭК» указывается номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, в графе «ФИО секретаря ГЭК» указывается фамилия и инициалы секретаря государственной экзаменационной комиссии с проставлением его личной подписи в графе «Подпись секретаря ГЭК»;

в разделе «Выпускная квалификационная работа» в графе «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы, в графе «Тема» указывается полное наименование темы выпускной квалификационной работы, в графе «Руководитель» указывается фамилия и инициалы преподавателя, обеспечивающего в соответствии с приказом Университета руководство выпускной квалификационной работой, в графе «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами, в графе «Протокол ГЭК №» указывается цифрами номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, в графе «Оценка» указывается результат защиты выпускной квалификационной работы с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» словами без кавычек, в графе «Секретарь ГЭК» указывается фамилия и инициалы секретаря государственной экзаменационной комиссии с проставлением его личной подписи;

в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в графе «от «___»...» указывается дата принятия решения государственной экзаменационной комиссии в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами, номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии цифрами, в графе «студенту» указывается фамилия, имя, отчество студента в дательном падеже, в графе «присвоена квалификация»

указывается наименование квалификации в соответствии с освоенной студентом образовательной программой, в графе «Секретарь ГЭК» указывается фамилия и инициалы секретаря государственной экзаменационной комиссии с проставлением его личной подписи, в графе «Выдан диплом» указывается серия, № и дата выдачи диплома в формате число цифрами, месяц прописью, год цифрами соответственно, в графе «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия и инициалы руководителя уполномоченного структурного учебного подразделения с проставлением его личной подписи.

Удостоверение правильности внесения записей в зачетную книжку за соответствующий семестр и соответствие их учетным документам Университета, содержащим сведения о сроках и результатах освоения образовательной программы студентом, производится руководителем структурного учебного подразделения (декан факультета, директор центра) не позднее даты начала следующего семестра с указанием фамилии и инициалов, № и даты в формате ДД.ММ.ГГГГ. приказа о переводе на следующий курс, с проставлением личной подписи, заверенной треугольным штампом структурного учебного подразделения (деканата, центра) утвержденного образца.

Не допускается наличие незаполненных граф при внесении записей по строкам, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком. При внесении записей в зачетную книжку уполномоченные лица Университета и студент обязаны разборчиво заполнять все графы.

Исправления в зачетную книжку могут быть внесены лицами, имеющими право на внесение соответствующих записей. Исправления вносятся путем зачеркивания и заверяются личной подписью уполномоченных лиц Университета.

3.5. Особенности заполнения зачетной книжки студентов, завершающих обучение по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации,:

в разделах зачетной книжки, отражающих прохождение итоговых аттестационных испытаний, слово «Государственная» аккуратно зачеркивается одной чертой.

3.6. Особенности заполнения зачетной книжки студентов, принятых в Университет для продолжения обучения на второй или последующий курсы, в том числе в порядке перевода из другого вуза Российской Федерации,:

ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения (деканата, центра) в зачетную книжку вносятся записи о перезачитываемых Университетом структурных элементах образовательной программы в соответствии с листом соответствия на основании приказа о зачислении, при этом графы, содержащие сведения о преподавателях, датах и иных сведениях, не содержащихся в листе соответствия, не заполняются. Руководитель структурного учебного подразделения (декан факультета, директор центра) удостоверяет правильность внесения записей за соответствующие семестры личной подписью с проставлением треугольного штампа структурного учебного подразделения (деканата, центра) утвержденного образца.

4. Заполнение дубликатов документов

4.1. При заполнении дубликатов документов следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в разделе 3 настоящего Порядка.

4.2. При выдаче дубликата зачетной книжки сведения о результатах освоения образовательной программы или ее структурных элементов вносятся в дубликат ответственным лицом уполномоченного структурного учебного подразделения (факультета, центра) на основании учебной карточки студента, при этом графы, содержащие данные о преподавателях и датах, не заполняются. Руководитель структурного учебного подразделения (декан факультета, директор центра) удостоверяет правильность внесения записей за соответствующие семестры и соответствие их учебной карточке студента личной подписью, заверенной треугольным штампом структурного учебного подразделения

(деканата, центра) утвержденного образца.

4.3. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов на основании личного заявления и объяснительной записки студента о причине утраты. Заявление визируется руководителем соответствующего структурного учебного подразделения (деканом факультета, директором центра), начальником Учебного управления, помощником ректора.

При изготовлении дубликата документа уполномоченный сотрудник отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся в правом верхнем углу студенческого билета (зачетной книжки) шариковой ручкой синего цвета пишет слово «дубликат» без кавычек. Заявление о выдаче дубликата документа хранится в личном деле студента до момента передачи дела на постоянное хранение.

4.4. При изменении учетных данных студента – перемене имени (фамилии, отчества) в соответствии с приказом Университета, - студент вправе использовать документы, оформленные на прежнее имя (фамилию, отчество) с внесенными изменениями, либо произвести замену документов.

Внесение изменений в документы либо замена документов производится на основании личного заявления студента.

Внесение изменений в документы производится уполномоченным сотрудником отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся в следующем порядке: прежнее имя (фамилия, отчество) аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху разборчиво от руки вносится новое имя (фамилия, отчество), на левой стороне титульного разворота зачетной книжки рядом с фотографией вносится запись «Имя (фамилия, отчество) ...(*прежнее имя (фамилия, отчество)* изменено(а) на ...(*новое имя (фамилия, отчество)*) на основании приказа от ... (*дата приказа о внесении изменений в учетные документы обучающегося в формате ДД.ММ.ГГГГ.*) №... (*номер приказа о внесении изменений в учетные документы обучающегося*)» с указанием фамилии и инициалов начальника Учебного управления с проставлением личной подписи и заверением печатью Университета «Для документов» установленного образца.

Замена документов производится в соответствии с требованиями п.4.2. настоящего Порядка, при этом документы, в которых указано прежнее имя (фамилия, отчество), изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.5. При переводе студента для получения образования с одной образовательной программы на другую (с одной формы обучения на другую) в соответствии с приказом Университета производится замена документов на основании личного заявления студента.

Замена документов производится в соответствии с п.3.5. настоящего Порядка, при этом документы, в которых указано наименование прежней специальности или направления подготовки (формы обучения), изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.6. При восстановлении лица, отчисленного из Университета, студент может использовать ранее оформленные документы, в которые ответственным лицом отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления вносится запись о восстановлении с указанием даты в формате ДД.ММ.ГГГГ. и номера приказа о восстановлении, а также курса, на который восстанавливается студент. В случае замены зачетной книжки на титульной странице в строке «Зачислен приказом» указывается дата приказа о зачислении на I курс в формате ДД.ММ.ГГГГ. и номер приказа о зачислении студента, в строке «Восстановлен приказом» указывается дата приказа о восстановлении в формате ДД.ММ.ГГГГ., номер приказа о восстановлении студента и курс, на который восстановлен студент.

5. Учет бланков документов, выданных документов

5.1. Обеспечение бланками документов осуществляется Университетом централизованно в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Бланки документов хранятся в отделе обеспечения учета и выпуска обучающихся для оформления и выдачи студентам в установленном порядке.

5.3. В случаях, предусмотренных п.3.6. и п.4.2. настоящего Порядка, необходимые записи вносятся ответственным лицом уполномоченного структурного учебного подразделения (факультета, центра), в день обращения студента.

5.4. Для регистрации выдаваемых документов студентам уполномоченное структурное подразделение Университета ведет Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, состоящий из томов по уровням образования и направлениям подготовки или специальностям, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя и отчество студента, на которого оформлен студенческий билет и (или) зачетная книжка;
- в) номер студенческого билета и (или) зачетной книжки;
- г) подпись лица, получившего студенческий билет;
- д) подпись лица, получившего зачетную книжку.

Журналы выдачи студенческих билетов и зачетных книжек прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета утвержденного образца и подлежат хранению в соответствии с действующей номенклатурой дел.

5.5. При получении документа в специально отведенном месте на титульном листе студенческого билета и левой стороне титульного разворота зачетной книжки (ниже фотографии) студент обязан проставить личную подпись шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

5.6. Студенческие билеты и зачетные книжки студентов, окончивших Университет либо отчисленных из Университета, хранятся в отделе обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления в соответствии с установленным порядком.

6. Выдача документов и их дубликатов

6.1. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек, а также их дубликатов, осуществляется ответственным лицом отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся Учебного управления.