



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора

от 18.08.2015 № 249

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

**О порядке оформления и выдачи студентам
зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета и другими локальными актами университета.

1.2. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются централизованно издательством университета на основании заявки начальника учебно-методического управления.

1.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов уполномоченные сотрудники факультетов/институтов/филиалов/колледжей получают в учебно-методическом управлении на основании приказов о зачислении.

1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам на все время пребывания студента в высшем учебном заведении независимо от основы обучения.

1.5. Декан факультета, директор института/филиала/колледжа обязан выдать студенту:

- студенческий билет – в течение первой недели первого года обучения;
- зачетную книжку – в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Студент расписывается в получении зачетной книжки и студенческого билета в Журнале учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета состоит из индекса факультета/института/филиала/колледжа и порядкового номера документа по Журналу учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов в пределах учебного года и не меняется на протяжении всего периода обучения.

1.7. По завершении/прекращении обучения зачетная книжка и студенческий билет хранятся в составе личного дела студента.

В случае завершения обучения зачетную книжку в отдел кадров предоставляет факультет/институт/филиал/колледж, а студенческий билет – студент при получении документа о предыдущем образовании.

В случае прекращения обучения зачетную книжку и студенческий билет в отдел кадров предоставляет сам студент.

1.8. Ответственность за организацию оформления зачетных книжек и студенческих билетов, соблюдение установленных правил выдачи и порядка работы с указанными документами несут деканы факультетов, директора институтов/филиалов/колледжей.

2. Зачетная книжка.

Правила оформления и ведения записей

2.1. Зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируются результаты промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации, квалификационных испытаний, всех видов практик, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ за весь период обучения.

2.2. Заполнение зачетной книжки в рамках должностных обязанностей осуществляют: уполномоченные сотрудники факультетов/институтов/филиалов/колледжей, преподаватели учебных дисциплин, руководители практик и НИР, секретари государственных экзаменационных комиссий.

2.3. Записи вносятся аккуратно, разборчиво от руки, пастой синего или фиолетового цвета. Использование паст других цветов не допускается.

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки/внесенной записи в зачетной книжке без применения различных корректоров. В этом случае ошибочная запись зачеркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы вписывается от руки фраза «исправленному верить» и ставится подпись и печать факультета/института/филиала/колледжа.

2.4. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости. Результаты определяются следующими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

В зачетную книжку не вносятся неудовлетворительные оценки и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах. Неудовлетворительные оценки и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах проставляются только в экзаменационную ведомость (при государственной итоговой аттестации или квалификационных испытаниях – в

соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии или квалификационной комиссии).

2.5. На обороте обложки зачетной книжки слева наклеивается фотография студента 3×4 см и проставляется печать факультета/института/филиала/колледжа. Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватил часть фотографии студента. Ниже ставится личная подпись студента. В графе «Дата выдачи» – указывается фактическая дата выдачи зачетной книжки студенту.

2.6. Правила оформления и ведения записей в зачетной книжке студентов, осваивающих программы высшего образования (ВПО)

2.6.1. Заполнение стр. 1 зачетной книжки:

№ зачетной книжки – проставляется регистрационный номер согласно п. 1.6 настоящей инструкции.

Фамилия, имя, отчество – пишется в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении.

Код, направление подготовки (специальность) – указываются код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с приказом о зачислении.

Структурное подразделение – указывается наименование факультета/института/филиала (допускается проставление оттиска штампа с соответствующим наименованием).

Зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо – проставляется подпись должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа (декан факультета, директор института/филиала), при этом в строке «фамилия, имя, отчество» указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттисков штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Руководитель структурного подразделения – проставляется подпись декана факультета, директора института/филиала, при этом в строке «фамилия, имя, отчество» указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Место печати (М.П.) – проставляется печать факультета/института/филиала.

При переводе студента с другого факультета/института/филиала внутри вуза или смене направления подготовки (специальности) на 1 стр. в соответствующие графы вносятся следующие дополнения (без зачеркивания старых данных):

- код, наименование нового направления подготовки (специальности);
- наименование нового факультета/института/филиала (допускается проставление оттиска штампа с соответствующим наименованием);

– надпись «переведен приказом...» и указывается дата и номер приказа о переводе;

При смене студентом фамилии, имени, отчества на I стр. старый вариант зачеркивается, сверху пишется новый с указанием даты и номера приказа и ставится печать факультета/института/филиала.

2.6.2. Заполнение стр. 2–29:

– на каждом развороте вписываются соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента полностью;

– на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации – сдачи экзаменов;

– на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации – сдачи зачетов;

– в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускаются общепринятые сокращения или аббревиатура); дисциплина по выбору помимо названия должна включать обозначение ДВ.

– в графе «Общее количество часов/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах (через символ «/» (косая черта)) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается трудоемкость соответствующего семестра;

– в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

– в графах «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год;

– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен или зачет, и указывается его фамилия.

При переводе студента из другого высшего учебного заведения оценки и зачеты по дисциплинам соответствующего семестра проставляются из ведомости перезачета дисциплин, составленной на основании справки об обучении из предыдущего вуза. При этом на каждой странице зачетной книжки напротив перезачтенной дисциплины в графах «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» делается запись: «Справка об обучении...» и указывается номер и дата ее выдачи.

При переводе студента с другого факультета/института/филиала или смене направления подготовки (специальности) данные по возникшим академическим задолженностям указываются в семестрах, когда они были фактически ликвидированы.

При условии выполнения учебного плана внизу разворота страницы соответствующего семестра ставится подпись декана факультета, директора института/филиала, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта). Также на четной странице четного семестра внизу указываются данные о переводе студента на следующий курс обучения, при этом фамилия, имя, отчество студента записываются полностью в соответствующей графе.

Пустые графы на каждой странице заполняются единым символом Z (Z + зачеркивание). На развороте страницы ставится печать факультета/института/филиала. При этом оттиск печати следует проставлять так, чтобы захватить обе страницы разворота и не скрывать основную информацию.

2.6.3. Заполнение стр. 30–31 ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Заполнение стр. 30–31 ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ осуществляется аналогично п. 2.6.2 настоящей инструкции. Здесь указываются результаты промежуточной аттестации факультативных дисциплин.

2.6.4. Заполнение стр. 32–35 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) осуществляется аналогично с п. 2.6.2 настоящей инструкции с указанием темы курсовой работы (проекта).

2.6.5. Заполнение стр. 36–37 ПРАКТИКА

- на нечетной странице сверху вписывается фамилия, инициалы студента;
- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графу «Семестр» вписывается номер соответствующего семестра прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику в соответствии с договором и направлением на практику;
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается «практикант». Если во время практики студент был устроен на работу на предприятии в соответствии с трудовым кодексом РФ, то приводится должность;

– в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается руководитель структурного подразделения предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику, или иное уполномоченное им лицо;

– в графе «Общее кол-во часов/з. ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

– в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава университета в соответствии с Представлением на практику.

– в графу «Оценка по итогам аттестации» проставляется оценка в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

– в графу «Дата проведения аттестации» проставляется дата положительной защиты отчета о прохождении практики цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год;

– в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета о прохождении практики, и указывается его фамилия.

При условии выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации внизу разворота страницы ставится подпись декана факультета, директора института/филиала и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

2.6.6. Заполнение стр. 38–39 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

– на нечетной странице вверху вписывается фамилия, инициалы студента;

– в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;

– в графу «Семестр» вписывается номер соответствующего семестра поведения научно-исследовательской работы;

– в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

– в графу «Дата сдачи» проставляется дата положительной защиты научно-исследовательской работы цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год;

– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия.

При условии выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации внизу разворота страницы ставится подпись декана факультета, директора института/филиала, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

2.6.7. Заполнение стр. 40–41 «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета.

– на нечетной странице вверху вписывается фамилия, инициалы студента;

– в графу «Наименование» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Если образовательной программой государственный экзамен не предусмотрен, делается запись: «Государственный экзамен основной образовательной программой не предусмотрен»;

– в графу «Дата сдачи экзамена» проставляется дата сдачи государственного экзамена цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год;

– в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, утвержденной приказом ректора, в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

– в графу «Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи и указываются фамилии всех присутствующих на государственном экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от состава ГЭК, утвержденного приказом ректора);

– внизу разворота страницы указывается фамилия, инициалы студента, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, а также дата и номер распоряжения декана факультета, директора института/филиала «О допуске к государственной итоговой аттестации»;

При условии успешной сдачи всех государственных экзаменов внизу разворота страницы ставится подпись декана факультета, директора института/филиала, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

На развороте страницы ставится печать факультета/института/филиала. При этом оттиск печати следует проставлять так, чтобы захватить обе страницы разворота и не скрывать основную информацию.

2.6.8. Заполнение стр. 42

Заполнение раздела «Выпускная квалификационная работа» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета.

Вверху страницы вписывается фамилия, имя, отчество студента полностью.

Форма выпускной квалификационной работы (ВКР) – указывается соответствующий вид ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа, магистерская работа).

Тема и руководитель – указываются утвержденные приказом ректора тема ВКР и фамилия инициалы руководителя ВКР.

Дата защиты – проставляется дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (*16 июня 2015 г.*).

Оценка – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции.

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – проставляются подписи и указываются фамилии председателя и всех присутствовавших членов государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (не менее 2/3 от состава, утвержденного приказом ректора).

Информация на странице заверяется печатью факультета/института/филиала.

2.6.9. Заполнение стр. 43:

Заполнение раздела «Решением Государственной экзаменационной комиссии» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета.

Вверху указывается дата заседания государственной экзаменационной комиссии словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (*16 июня 2015 г.*) и номер протокола;

Студенту – вносится фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже.

Присвоена квалификация – указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с образовательным стандартом.

Председатель – проставляется подпись и указывается фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

Члены комиссии – проставляются подписи и указываются фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от состава, утвержденного приказом ректора).

Выдан диплом – вносится запись о выданном дипломе: номер бланка титула диплома, регистрационный номер и дата выдачи словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (*16 июня 2015 г.*);

Руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета, директора института/филиала, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Информация на странице заверяется печатью факультета/института/филиала.

2.7. Правила оформления и ведения записей в зачетной книжке студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования (СПО)

2.7.1. Заполнение стр. 1 зачетной книжки СПО:

№ зачетной книжки – проставляется регистрационный номер согласно п. 1.6 настоящей инструкции.

Фамилия, имя, отчество – пишется в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении.

Специальность (профессия) – указывается в соответствии с приказом о зачислении.

Форма обучения – указывается в соответствии с приказом о зачислении.

Структурное подразделение – указывается наименование факультета/института/филиала/колледжа (допускается проставление оттиска штампа с соответствующим наименованием).

Зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении.

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо – проставляется подпись должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа (декан факультета, директор института/филиала/колледжа), при этом в строке «фамилия, имя, отчество» указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта)

Руководитель структурного подразделения – проставляется подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, при этом в строке «фамилия, имя,

отчество» указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Информация на странице заверяется печатью факультета/института/филиала/колледжа.

При переводе студента с другого факультета/института/филиала/колледжа внутри вуза или смене специальности (профессии) на 1 стр. в соответствующие графы вносятся следующие дополнения (без зачеркивания старых данных):

- наименование новой специальности (профессии);
- наименование нового факультета/института/филиала/колледжа (допускается проставление оттиска штампа с соответствующим наименованием);
- надпись «переведен приказом...» и указывается дата и номер приказа о переводе;

При смене студентом фамилии, имени, отчества на 1 стр. старый вариант зачеркивается, сверху пишется новый с указанием даты и номера приказа и ставится печать факультета/института/филиала/колледжа.

2.7.2. Заполнение стр. 2–21

Заполнение страниц аналогично п. 2.6.2. настоящей инструкции.

2.7.3. Заполнение стр. 22–25 КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) осуществляется аналогично с п. 2.6.2 настоящей инструкции с указанием темы курсового проекта (работы).

2.7.4. Заполнение стр. 26–27 ПРАКТИКА

- на нечетной странице вверху вписывается фамилия, инициалы студента;
- в графах «Курс» и «Семестр» ставятся номера соответствующего курса и семестра прохождения практики;
- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику в соответствии с договором и направлением на практику. Если во время практики студент был устроен на работу на предприятии в соответствии с трудовым кодексом РФ, то приводится должность или профессия, иначе – указывается «практикант»;
- в графе «Общее кол-во часов/з. ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;
- в графе «Присвоенная квалификация, разряд / Оценка» указывается присвоенная квалификация и разряд по результатам квалификационного экзамена (при наличии в учебном

плане модуля «Освоение рабочей профессии») и/или оценка в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

- в графу «Дата» проставляется дата положительной защиты отчета о прохождении практики цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации указывается руководитель структурного подразделения предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику, или иное уполномоченное им лицо;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики из числа преподавателей факультета/института/филиала/колледжа в соответствии с Представлением на практику.

При условии выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации внизу разворота страницы ставится подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

2.7.5. Заполнение стр. 28

Заполнение раздела «Результаты государственной итоговой аттестации» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета:

Вверху страницы вписывается фамилия, инициалы студента полностью.

Вид выпускной квалификационной работы (ВКР) – указывается соответствующий вид ВКР:

- для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих – выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа;

- для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена – дипломная работа, дипломный проект.

Тема и руководитель – указываются утвержденные приказом ректора тема ВКР и фамилия, инициалы руководителя ВКР.

2.7.6. Заполнение стр. 29

Заполнение раздела «Защита выпускной квалификационной работы» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета:

Студент – вписывается фамилия, имя, отчество студента полностью;

Допущен к защите – указывается дата и номер распоряжения декана факультета, директора института/филиала/колледжа «О допуске к государственной итоговой аттестации».

Руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Дата защиты – проставляется дата защиты ВКР словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (16 июня 2015 г.).

Оценка – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции.

Председатель государственной экзаменационной комиссии – ставится подпись председателя ГЭК и указываются соответствующие инициалы и фамилия.

Информация на странице заверяется печатью факультета/института/филиала/колледжа.

2.7.7. Заполнение стр. 30

Заполнение раздела «Государственный экзамен» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета:

Студент – вписывается фамилия, имя, отчество студента полностью;

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена – указывается дата и номер распоряжения декана факультета, директора института/филиала/колледжа «О допуске к государственной итоговой аттестации».

Руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Место печати (М.П.) – проставляется печать факультета/института/филиала/колледжа.

Заполнение таблицы «Результаты государственного экзамена»:

– в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Если образовательной программой государственный экзамен не предусмотрен, делается запись: «Государственный экзамен основной образовательной программой не предусмотрен»;

– в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, утвержденной приказом ректора, в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции;

– в графу «Дата» проставляется дата сдачи государственного экзамена цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год.

Председатель государственной экзаменационной комиссии – ставится подпись председателя ГЭК и указываются соответствующие инициалы и фамилия.

2.7.8. Заполнение стр. 31

Заполнение раздела «Решением государственной экзаменационной комиссии» осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета.

Вверху указывается дата заседания государственной экзаменационной комиссии словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (*16 июня 2015 г.*) и номер протокола;

Студенту – вносится фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

Присвоена квалификация – указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с образовательным стандартом.

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании – вносится запись о выданном дипломе: номер бланка титула диплома, регистрационный номер и дата выдачи словесно-цифровым способом следующей последовательности: день, месяц, год (*16 июня 2015 г.*);

Руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, и указываются соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Место печати (М.П.) – проставляется печать факультета/института/филиала/колледжа.

3. Студенческий билет.

Правила оформления и ведения записей

3.1. Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих должностных обязанностей работники факультетов/институтов/филиалов/колледжей.

Допускается заполнение граф студенческого билета с применением компьютерной техники.

3.2. На развороте слева заполняются поля:

№ студенческого билета – регистрационный номер согласно п. 1.6. настоящей Инструкции.

В месте «Для фотокарточки» вклеивается фотография студента.

Фамилия, имя, отчество – пишется в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении).

Форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении), допускается проставление штампа.

Зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении.

Дата выдачи – указывается дата выдачи студенческого билета.

Ниже ставится личная подпись студента.

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо – проставляется подпись должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа, при этом в строке «фамилия, имя, отчество» указывается соответствующие: должность, инициалы и фамилия (допускается проставление оттисков штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Место печати (М.П.) – проставляется круглая печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации.

3.3. На развороте справа заполняются поля:

Действителен по – указывается дата завершения обучения на очередном курсе в учебном году, как правило, это 31.08. и *год завершения обучения на курсе*.

Декан/директор – ставится подпись декана факультета, директора института/филиала/колледжа, и указываются соответствующие инициалы и фамилия (допускается проставление оттиска штампа (штампов) с указанием должности, инициалов и фамилии подписанта).

Место печати (М.П.) – проставляется печать факультета/института/филиала/колледжа.

4. Правила оформления и выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов

4.1. Дубликат – копия, второй или следующий экземпляр документа, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

4.2. Выдача дубликата документа производится на основании личного заявления студента на имя ректора по согласованию с деканом факультета, директором института/филиала/колледжа и с управлением безопасности университета.

4.3. При оформлении дубликата над наименованием вида документа «Зачетная книжка» или «Студенческий билет» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

В случае оформления дубликата запись дублируется уполномоченным сотрудником деканата, учебного отдела. При внесении записей соблюдаются все правила настоящей инструкции.

4.4. В дубликate зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента (за весь период обучения до момента выдачи дубликата).

Основанием для внесения записей являются оригиналы экзаменационных ведомостей.

На полях каждой восстановленной страницы лицо, оформляющее дубликат, делает запись «На основании экзаменационных ведомостей №№ и даты», ставит свою подпись и указывает фамилию и инициалы.