

1.9 Студент расписывается в получении студенческого билета и зачетной книжки в книге выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в учебно-организационном отделе института (филиала).

1.10 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета соответствует регистрационному номеру, присвоенному студенту централизованно администратором АИС «Деканат» (совпадает с постоянным номером (ID)) и не меняется на протяжении всего периода обучения.

2 Зачетная книжка - оформление и ведение записей

2.1 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебно-организационных отделов институтов (филиалов), преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и др. видов практик, технические секретари государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

2.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.3 В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками (в соответствии с Уставом): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

2.4 На обороте обложки зачетной книжки (форзаце): слева наклеивается фотография студента 3x4 см. В общем отделе ставится гербовая печать университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись студента.

2.5 Заполнение Стр. 1:

- № зачетной книжки – ставится регистрационный номер согласно п. 1.10;
- фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- код, направление подготовки (специальность) – указывается по приказу о зачислении в соответствии с действующей лицензией;
- институт – указывается наименование института (филиала);
- зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- Ректор – оформленный бланк, подписанный студентом и директором института (филиала) подписывается ректором. Бланк может быть подписан исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;
- М.П. - В общем отделе ставится гербовая печать университета;
- Директор института – оформленный бланк зачетной книжки, подписанный студентом, подписывается директором института (филиала) или исполняющим обязанности

директора института (филиала). При этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора института (филиала);

- дата выдачи – указывается дата выдачи зачетной книжки студенту;

2.6 Заполнение Стр. 2-29:

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента;
- 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 (в случае оформления дубликата – уполномоченным сотрудником института) вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;
- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год.
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен и/или зачет, и указывается его фамилия.
- в случае выполнения учебного плана внизу нечетной страницы соответствующего семестра ставится подпись директора института (филиала) или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала), при этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта).
- внизу четных страниц, имеющих поле «Студент ___ переведен на ___ курс», вписываются фамилия, инициалы студента и указывается номер курса.

2.7 Заполнение Стр. 30-31:

- записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляются аналогично п. 2.6;

2.8 Заполнение Стр. 32-33:

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела "Курсовые работы (проекты)" осуществляются аналогично п. 2.6 с указанием темы курсовой работы (проекта);

2.9 Заполнение Стр. 34-37:

- на нечетных страницах сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в графе «Наименование практики» указывается наименование практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);
- графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;
- 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 образовательной организации» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава университета в соответствии с приказом «О направлении на практику»;
- в графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции и программой практики;
- в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год;
- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.
- в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к итоговой государственной аттестации ставится подпись директора института (филиала) или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала), при этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта).

2.10 Заполнение Стр. 38-39:

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;
- в графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год;
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

- в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к итоговой государственной аттестации ставится подпись директора института (филиала) или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала), при этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта).

2.11 Заполнение Стр. 40-41:

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел "Государственные экзамены" заполняется техническим секретарем государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- в графу «Наименование дисциплины (модуля)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год;
- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии);
- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации;
- внизу разворота справа указывается номер и дата выхода приказа «О допуске к сдаче государственного экзамена». После завершения работы государственной аттестационной комиссии ставится подпись директора института (филиала) или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала), при этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта).

2.12 Заполнение Стр. 42:

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел «Выпускная квалификационная работа» (далее ВКР) заполняется техническим секретарем государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР;
- вид выпускной квалификационной работы – указывается соответствующий вид ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа или магистерская диссертация);
- тема и руководитель – указываются утвержденные приказом тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР;
- дата защиты – ставится дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год;
- оценка – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов

Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

2.13 Заполнение Стр. 43:

- раздел «Решение Государственной аттестационной комиссии» заполняется техническим секретарем Государственной аттестационной комиссии;
- вверху указывается дата заседания Государственной аттестационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола;
- студенту – вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- присвоена квалификация (степень) – указывается в соответствии с выполненным стандартом и действующей лицензией наименование присвоенной квалификации (степени);
- присвоено специальное звание – указывается в случае внесения изменений в федеральный государственный образовательный стандарт, по которому присваивается выпускнику квалификация (степень). Основание: приказ Министерства образования и науки РФ №1657 от 18.05.2011 года;
- Председатель и Члены комиссии – ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии);
- выдан диплом – вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дата выдачи диплома;
- Директор института – ставится подпись директора института (филиала) или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала), при этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора института (филиала);

2.14 Внесения исправлений в зачетную книжку:

- Стр. 1 – неправильная запись (или изменения в связи с переводом студента) зачеркивается, сверху вносится верная запись и заверяется подписью директора института (филиала) или уполномоченного лица с пометкой «исправленному верить».
- Стр. 2-32 – неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или директора института (филиала) с пометкой «исправленному верить»;
- использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

3 Студенческий билет - оформление и ведение записей

3.1 Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебно-организационных отделов институтов (филиалов).

3.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.3 На развороте слева заполняются поля:

- № студенческого билета – регистрационный номер согласно п. 1.10 настоящей Инструкции;

- фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- дата поступления – ставится дата в формате: число, месяц, год (в соответствии с приказом «О зачислении»);
- форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом «О зачислении» (очная, заочная или очно-заочная));
- зачислен приказом - указывается дата и номер приказа «О зачислении»;
- дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета студенту;
- ниже ставится личная подпись студента;
- в месте «Для фото» - наклеивается фотография студента;
- Ректор – оформленный бланк, подписанный студентом и директором института (филиала), подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;
- М.П. - В общем отделе ставится гербовая печать университета.

3.4 На развороте справа заполняются поля:

- действителен по «___» _____ 20 __ г. – сотрудником учебно-организационного отдела института (филиала) заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило это 01.10.20__.
- Директор – срок действия заверяется подписью директора института (филиала), или лица, исполняющего обязанности директора института (филиала). При этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указываются фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора института (филиала);
- М.П. – ставится печать института (при отсутствии - печать общего отдела);

3.5 В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебно-организационный отдела института (филиала) студенческий билет для продления срока его действия.

3.6 Сотрудник учебно-организационного отдела института (филиала) не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у руководства института.

4 Дубликаты – оформление и выдача

4.1 В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета, на основании личного заявления студенту выдается дубликат соответствующего документа. Выдача производится только по приказу директора института (филиала).

4.2 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ___» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

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

4.4 Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно-экзаменационных ведомостей, хранящиеся в учебно-организационном отделе института (филиала).

4.5 При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в разделе 2 настоящей Инструкции.

4.6 На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает надпись «записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

4.7 При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ___» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ". В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

5 Учет и хранение

5.1 Сотрудники учебно-организационных отделов институтов (филиалов), ответственные за использование бланков зачетных книжек, студенческих билетов, ведут книги регистрации выдачи соответствующих бланков.

5.2 Сотрудником учебно-организационного отдела института (филиала), ответственным за использование бланков зачетных книжек, студенческих билетов оформляется отчет по израсходованию бланков. После согласования у руководства института (филиала) данный отчет сдается Учебное управление. К отчету прилагаются испорченные и невостребованные бланки.

5.3 В случае отчисления студента из университета зачетная книжка и студенческий билет сдаются для хранения в личном деле.