




Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Шуйский филиал ИвГУ

Порядок заполнения, выдачи и хранения  
студенческих билетов, зачётных книжек и их  
дубликатов

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ  
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ  
ДУБЛИКАТОВ**

Шуя, 2017

Разработал: начальник учебного управления Шуйского филиала ИвГУ Зубакова О.И.	Контролировал: заместитель директора по учебной работе Шуйского филиала ИвГУ Гадалова В.В.	УТВЕРЖДАЮ Директор Шуйского филиала ИвГУ Михайлов А.А.
Дата 01.06.2017 Подпись 	Дата 01.06.2017 Подпись 	Дата 01.06.2017 Подпись 



<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек.....	3
3. Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки.....	5
4. Заполнение и выдача дубликатов.....	11
Лист согласования .....	13
Лист ознакомления .....	14

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, выдаче и хранению студенческих билетов и зачетных книжек студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – университет), обучающихся в Шуйском филиале ИвГУ (далее – филиал), а также правила выдачи их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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».

1.3. Порядок обязателен для применения во всех структурных подразделениях филиала, участвующих в организации и проведении учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – образовательные программы).

1.4. Студентам, зачисленным в университет для обучения в филиале, предоставляется студенческий билет и зачетная книжка.

1.5. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета. Одновременно он является пропуском для прохода в корпуса университета (филиала) при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.7. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации освоения образовательной программы, на которую студент зачислен приказом ректора университета, в течение всего периода обучения.

1.8. Зачетная книжка является основным документом, на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

1.9. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

1.10. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения студента в университете.

1.11. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного управления филиала в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

## **2. Порядок выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек**

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем студентам (бюджетной и платной основы обучения), зачисленным в университет для обучения в филиале по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов.

2.2. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся на складе филиала.

2.3. Материально ответственные лица деканатов получают студенческие билеты и зачетные книжки на складе по требованию, согласованному с учебным управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, директором филиала.

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

2.4. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 процента.

2.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам в деканате факультета и регистрируются в ведомости на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, выдаваемой управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК). Заполненные ведомости сдаются работником деканата в УБУ и ФК. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в ведомости.

2.6. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной формы обучения, как правило, 01 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года.

2.7. Зачетная книжка выдается студентам первого курса очной формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

2.8. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале первой сессии.

2.9. При переводе студента из другого вуза студенческий билет и зачетная книжка выдается в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

2.10. По окончании учебного семестра студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для сверки записей в зачетной книжке с ведомостями промежуточной аттестации.

2.11. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент очной формы обучения обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия. Студенту заочной формы обучения продление действия студенческого билета осуществляется на первой в учебном году сессии.

2.12. Работник деканата не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее подписью декана и печатью факультета.

2.13. При выходе студента из академического отпуска, восстановлении, переводе внутри вуза (филиала) с одной формы обучения на другую без смены образовательной программы в случае значительной разницы в учебных планах допускается выдача новой зачетной книжки. При переводе студента внутри вуза (филиала) на другую образовательную программу выдается новая зачетная книжка, старая изымается деканатом, куда переводится студент, и передается в управление кадров и кадровой политики (далее – УК и КП) для вложения в личное дело студента.

2.14. По требованию студента работник деканата в течение пяти рабочих дней предоставляет копию зачетной книжки. Копия заверяется подписью декана и печатью факультета.

2.15. При отчислении студента студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в деканат. На основании зачетной книжки готовится справка об обучении студента установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в высшее учебное заведение и для перезачета ранее изученных дисциплин (модулей), практик.

2.16. При отчислении студента из университета студенческий билет и зачетная книжка передаются деканатом в УК и КП, откуда вместе с личным делом передаются в архив филиала.

2.17. При восстановлении студента, ранее обучавшегося в университете (филиале), на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает личное дело студента в УК и КП, работник деканата получает зачетную книжку и студенческий билет, после чего выдает их студенту на руки.

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

2.18. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет студент.

2.19. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на декана факультета.

2.20. Контроль за движением бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет бухгалтер УБУ и ФК.

### **3. Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки**

3.1. Студенческий билет и зачетная книжка заполняются на русском языке.

3.2. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек по образовательным программам возлагаются на работников деканатов соответствующих факультетов.

3.3. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.4. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке. В исключительных случаях в зачетной книжке возможно исправление количества часов и зачетных единиц (далее – з.ед.) с использованием забеливающего корректора.

3.5. Регистрационные номера (шестизначные) студенческого билета и зачетной книжки совпадают с номером личного дела обучающегося, который присваивается УК и КП на этапе формирования приемной комиссией личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в филиале. Первые две цифры номера обозначают год поступления, третья цифра – форму обучения (1 – очная форма обучения, 2 – заочная форма обучения), следующие три цифры – порядковый номер в книге присвоения регистрационных номеров.

3.6. В случае восстановления студента или перевода внутри университета (филиала) с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую регистрационный номер остается прежним.

3.7. В случае выдачи студенту новой зачетной книжки в соответствии с п.2.13 настоящего Порядка, номер зачетной книжки остается прежним, но к нему через дефис добавляется буква «д», что означает «дополнительно». Номер студенческого билета и личного дела студента не изменяется.

3.8. В случае перевода студента из другого вуза регистрационный номер присваивается УК и КП при формировании личного дела на основании приказа о зачислении в порядке перевода.

3.9. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

3.9.1. На левом развороте студенческого билета в рамку наклеивается фотография студента размером 3х4 см.

3.9.2. На строках «учредитель» и «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставится оттиск соответствующего штампа, либо указанные сведения вносятся типографским способом при изготовлении бланков студенческих билетов.

3.9.3. Разборчиво заполняются все графы страницы. Номер студенческого билета заполняется в соответствии с п.п.3.5-3.8 настоящего Порядка.

<p align="center"><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b></p>	<p align="center"><b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b></p>
--	--

3.9.4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с приказом о зачислении).

3.9.5. В строке «Форма обучения» производится запись – «очная» или «заочная».

3.9.6. В строке «Зачислен приказом от...» проставляется дата и номер приказа о зачислении/переводе/восстановлении с указанием числа, месяца и года (цифрами).

3.9.7. В строке «Дата выдачи» студенческого билета указывается фактическая дата выдачи в соответствии с ведомостью на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек с указанием числа, месяца и года (цифрами) с учетом п.п.2.6, 2.8 настоящего Порядка. Обязательно наличие подписи студента.

3.9.8. Студенческий билет подписывается директором филиала. Ставится дополнительная гербовая печать университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

3.9.9. На правом развороте студенческого билета ежегодно заполняется строка «Действителен по...». Дата проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами). Надпись заверяется подписью декана факультета с указанием его фамилии, имени и отчества и печатью факультета.

3.9.10. Исправления в студенческий билет вносятся работником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00». Допускается сокращение записи по правилам русского языка.

3.10. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), всем видам практик, научно-исследовательской работы (далее – НИР) за весь период обучения, результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

3.11. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (ведомостей промежуточной аттестации, экзаменационных листов и др.).

3.12. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Цифровое обозначение оценок не допускается.

3.13. Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением страниц «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «Выпускная квалификационная работа».

3.14. Записи о дисциплинах (модулях), курсовых работах (проектах), практиках, НИР, государственных экзаменах, выпускных квалификационных работах, сданных (защищенных) студентом на оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено», в зачетные книжки не вносятся, они проставляются только в ведомостях промежуточной и государственной итоговой аттестации, экзаменационных листах, протоколах заседания Государственных экзаменационных комиссий.

3.15. В случае если с согласия студента преподаватель положительно оценил его успехи по результатам текущего контроля успеваемости до начала промежуточной аттестации, оценки выставляются преподавателем в первичные документы и зачетную книжку студента в утвержденные расписанием промежуточной аттестации дни. Присутствие студента, сдавшего зачет или экзамен по результатам текущей работы, при

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

этом не является обязательным. В этом случае, если студент не будет присутствовать на зачете (экзамене), он должен до дня проведения аттестационного испытания сдать зачетную книжку в деканат.

3.16. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. На свободном поле преподаватель пишет фразу: «Исправленному на (прописью оценка) в п. \_\_ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.17. На первой странице зачетной книжки в рамку наклеивается фотография студента размером 3x4 см, ставится дополнительная гербовая печать университета с четким оттиском. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Проставляется фактическая дата выдачи в соответствии с ведомостью на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) с учетом п.п.2.7, 2.8 настоящего Порядка. Обязательно наличие подписи студента.

3.18. На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

3.18.1. На строках «учредитель» и «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставится оттиск соответствующего штампа, либо указанные сведения вносятся типографским способом при изготовлении бланков зачетных книжек.

3.18.2. «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №\_\_» заполняется в соответствии с п.3.5 настоящего Порядка.

3.18.3. «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с приказом о зачислении).

3.18.4. «Код, направление подготовки (специальность)» – указывается код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией и приказом на зачисление/перевод/ восстановление студента.

3.18.5. «Структурное подразделение» – полное наименование факультета (например, «факультет физической культуры Шуйского филиала ИвГУ»).

3.18.6. «Зачислен приказом» – проставляется дата и номер приказа о зачислении/перевод/восстановлении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

3.18.7. Страница заверяется подписью директора филиала, подписью декана факультета и дополнительной гербовой печатью университета. В расшифровке подписей имя и отчество указываются полностью, без сокращений.

3.18.8. Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся работником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00». Допускается сокращение записи по правилам русского языка.

3.19. Заполнение страниц «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» зачетной книжки:

3.19.1. На каждом развороте перед началом очередной сессии студентом вписывается учебный год, курс, свои фамилия и инициалы. Иных записей, не предусмотренных настоящим пунктом, в зачетную книжку студент не вносит.

3.19.2. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими аттестационное испытание в семестре.

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

3.19.3. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов, зачетов с оценкой.

3.19.4. В графе «№ п/п» порядковый номер записи проставляется арабскими цифрами.

3.19.5. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полное наименование дисциплины (без аббревиатур) в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).

3.19.6. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем дисциплины (модуля), раздела в академических часах и зачетных единицах, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), изучаемой в нескольких семестрах, указывается объем дисциплины (модуля) в академических часах и зачетных единицах, соответствующий данному семестру или нескольким пройденным семестрам в случае отсутствия в них промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой или экзамена по данной дисциплине (модулю).

3.19.7. Графа «Оценка» заполняется в соответствии с п.п.3.11-3.15 настоящего Порядка.

3.19.8. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (зачета с оценкой) в соответствии с утвержденным расписанием с указанием числа и месяца – цифрами, года – четырехзначным числом цифрами. Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов в зачетной книжке.

3.19.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет (зачет с оценкой) или экзамен.

3.19.10. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет (зачет с оценкой) или экзамен, инициалы преподавателя – при наличии места.

3.19.11. В случае принятия зачета (зачета с оценкой) или экзамена комиссией проставляется подпись и указывается фамилия ее председателя в соответствии с распоряжением декана факультета о второй передаче академической задолженности. Члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист, который выписывается работником деканата с подчеркиванием слова «Комиссия».

3.20. При заполнении зачетной книжки преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

3.21. При переводе студента с курса на курс деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента и курс, на который он переведен.

3.22. Результаты изучения факультативных дисциплин, выполнения курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы, прохождения практик проставляются только на предусмотренные для этого страницы. Записи этих результатов на страницах, указанных в п. 3.19 не допускаются.

3.23. Записи результатов изучения факультативных дисциплин на страницах «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ» осуществляются в соответствии с правилами, указанными в п.3.19.



<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

3.24. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» в соответствии с правилами, указанными в п.3.19, учитывая следующие особенности:

3.24.1. Тема курсовой работы (проекта) указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ.

3.24.2. Семестр проставляется арабскими цифрами в соответствии с учебным планом.

3.24.3. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии двух преподавателей, проводивших защиту курсовых работ (проектов) в соответствии с приказом директора филиала, в графе «Подпись преподавателя» ставятся их подписи.

3.25. Сведения о прохождении практик вносятся на специальных страницах «ПРАКТИКА» факультетским руководителем практики.

3.25.1. В первой графе указывается вид практики (учебная, производственная, преддипломная) в соответствии с образовательной программой.

3.25.2. Семестр проставляется арабскими цифрами в соответствии с учебным планом.

3.25.3. В графе «Место проведения практики» указывается организация (предприятие, учреждение), где студент проходил практику в соответствии с договором и приказом директора филиала о допуске и направлении на практику.

3.25.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с трудовым договором (при наличии).

3.25.5. Графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется, если практика проводится не на базе филиала.

3.25.6. «Общее кол-во час./з.ед.» заполняется в соответствии с учебным планом.

3.25.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указываются фамилия и инициалы руководителя(-ей) практики в соответствии с приказом о допуске и направлении на практику.

3.25.8. Графа «Оценка по итогам аттестации» заполняется в соответствии с п.п.3.11-3.14 настоящего Порядка.

3.25.9. В графе «Подпись и фамилия лица, принимавшего аттестацию» ставится подпись и указывается фамилия факультетского руководителя практики, инициалы преподавателя – при наличии места.

3.26. Сведения о результатах проведения научно-исследовательской работы, если такой вид деятельности предусмотрен образовательной программой, вносятся на страницах «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» в соответствии с правилами, указанными в п.3.19. Вид научно-исследовательской работы указывается в соответствии и индивидуальным планом работы магистранта.

3.27. Деканат отслеживает заполнение зачетной книжки на этапе сверки записей в зачетной книжке с ведомостями промежуточной аттестации (экзаменационными листами), которая проводится не позднее двух недель по окончании учебного семестра.

3.28. Каждый разворот зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана (индивидуального учебного плана), подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

3.29. В зачетной книжке не должно быть незаполненных строк. После выполнения студентом учебного плана перед передачей зачетной книжки в Государственную экзаменационную комиссию на пустых строках ставится символ «Z».

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

3.30. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на страницах «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ».

3.30.1. Сведения о допуске к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) заносятся работником деканата и удостоверяются подписью декана факультета. Запись о допуске студента к ГИА приказом обязательна.

3.30.2. Все остальные сведения вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.30.3. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с приказом о составе ГИА.

3.30.4. Графа «Дата сдачи экзамена» заполняется в соответствии с протоколом заседания ГЭК с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слова «г.»).

3.30.5. Строка «Оценка» заполняется в соответствии с п.п. 3.12 и 3.14 настоящего Порядка. Сокращения в написании оценок не допускаются.

3.30.6. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» на первой строчке делается надпись «Председатель ГЭК:», на второй строчке – «Члены ГЭК:» и проставляются подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.30.7. В случае отсутствия государственного экзамена или сдачи его студентом на оценку «неудовлетворительно» таблица не заполняется.

3.31. Страницы «Выпускная квалификационная работа» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняются секретарем ГЭК.

3.31.1. Форма выпускной квалификационной работы (далее – ВКР): бакалаврская работа, магистерская диссертация.

3.31.2. «Тема» и «Руководитель» ВКР указываются в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ. Фамилия руководителя ВКР записывается с указанием инициалов, без указания должности руководителя.

3.31.3. «Дата защиты:» заполняется в соответствии с протоколом заседания ГЭК с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

3.31.4. Строка «Оценка:» заполняется в соответствии с п.п. 3.12 и 3.14 настоящего Порядка. Сокращения в написании оценок не допускаются.

3.31.5. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.31.6. После строк «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:» на странице «Выпускная квалификационная работа» проставляются только подписи без расшифровки фамилий.

3.31.7. На странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заносятся сведения с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами); фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) студента полностью; квалификации в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

3.31.8. В строках «Председатель:» и «Члены комиссии:» проставляются подписи председателя ГЭК и присутствовавших на заседании членов ГЭК соответственно.

3.31.9. После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат.

3.31.10. В строке «Выдан диплом» работником деканата вносится серия, номер и дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года цифрами. Запись

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

удостоверяется подписью декана факультета с указанием его фамилии и инициалов в строке «Руководитель структурного подразделения».

3.32. При обучении студента по индивидуальному учебному плану, восстановлении, переводе из другого учебного заведения или переходе внутри университета (филиала) с одной образовательной программы на другую, выходе из академического отпуска в зачетную книжку вносятся результаты перезачетов, переаттестации, ликвидации разницы в учебных планах по дисциплинам (модулям), практикам.

3.33. Записи о перезачтенных / переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки заведующим кафедрой (или преподавателем по поручению заведующего кафедрой), по которой исполняется данная дисциплина (модуль), практика. Дата сдачи указывается в соответствии с распоряжением факультета.

3.34. Итоги ликвидированной разницы в учебных планах, перезачетов и переаттестации проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины (модуля), практики по учебному плану. Оценка по многосеместровой дисциплине проставляется в последний семестр ее изучения по учебному плану.

#### **4. Заполнение и выдача дубликатов**

4.1. Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

4.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета и (или) зачетной книжки, повлекшего порчу или утерю, на студента приказом директора филиала налагается дисциплинарное взыскание.

4.3. При хищении студенческого билета и (или) зачетной книжки, при наличии иной уважительной причины студент представляет в деканат факультета документы, подтверждающие указанные факты: при хищении – справку из органов внутренних дел по месту хищения; при пожаре, стихийном бедствии – соответствующие справки. В этом случае дисциплинарное взыскание не студента не накладывается.

4.4. Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки производится только по приказу директора филиала на основании личного заявления студента.

4.5. Для получения дубликата студент подает на имя директора филиала заявление, согласованное с деканом факультета. К заявлению прилагается объяснительная записка студента или соответствующая справка.

4.6. Студент вносит оплату за дубликат зачетной книжки или студенческого билета. Сотрудник деканата заполняет дубликат студенческого билета (зачетной книжки) только при наличии квитанции об оплате дубликата.

4.7. На основании приказа директора филиала работник деканата выписывает дубликат студенческого билета, зачетной книжки.

4.8. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняется на русском языке.

4.9. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянных документов.

4.10. В бланке студенческого билета вверху левой стороны разворота заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</b>	<b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</b>
--	--

4.11. В дубликate студенческого билета в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с ведомостью на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

4.12. На правой стороне дубликата студенческого билета в строке «Действителен по ...» указывается дата действия студенческого билета в текущем учебном году без восстановления записей о действии студенческого билета в предыдущие учебные года (при наличии).

4.13. Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 дней со дня обращения студента в деканат.

4.14. При выдаче дубликата зачетной книжки надпись заглавными буквами «ДУБЛИКАТ» пишется на второй странице в верхнем правом углу зачетной книжки.

4.15. В дубликate зачетной книжки в строке «Дата выдачи зачетной книжки» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с ведомостью на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

4.16. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся работником деканата на основании ведомостей промежуточной аттестации (экзаменационных листов).

4.17. При восстановлении данных соблюдаются все правила, установленные в п.3 настоящего Порядка (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). В графе «Подпись преподавателя» проставляется номер ведомости промежуточной аттестации (экзаменационного листа), на основании которой была сделана запись. На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки делается заверительная надпись «Записи сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации (экзаменационных листов)».

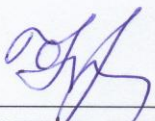
4.18. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 30 дней со дня обращения студента в деканат.

<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Шуйский филиал ИвГУ</p>	<p align="center">Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов</p>
---	---


**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

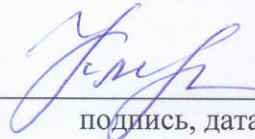
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
Шуйского филиала ИвГУ

 22.06.2017  
\_\_\_\_\_ М.Е. Фролова  
подпись, дата


Начальник управления кадров и  
кадровой политики  
Шуйского филиала ИвГУ

 22.06.2017  
\_\_\_\_\_ М.В. Гришина  
подпись, дата

Главный бухгалтер – начальник  
управления бухгалтерского учета  
и финансового контроля  
Шуйского филиала ИвГУ

 21.06.17  
\_\_\_\_\_ Е.В. Клепцова  
подпись, дата

Начальник юридического отдела  
Шуйского филиала ИвГУ

 22.06.2017  
\_\_\_\_\_ И.М. Ширшов  
подпись, дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Шуйский филиал ИвГУ

**ПРИКАЗ**

«28» июня 2017 г.

№ 148-у

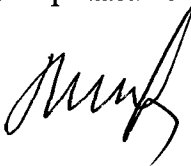
О введении в действие порядка заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов

На основании решения ученого совета Шуйского филиала ИвГУ (протокол от 27.06.2017 № 3)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов.
2. Заведующим кафедрами и исполняющим обязанности заведующего кафедрой довести настоящий Порядок до сведения преподавателей кафедры.
3. Деканам и исполняющим обязанности декана факультетов ознакомить студентов с Порядком под роспись.
4. Начальнику управления информационной политики и материально-технического обеспечения Н.В. Мишаниной разместить Порядок на сайте филиала.
5. Руководителю библиотечно-информационного центра Н.С. Курниковой обеспечить размещение Порядка в локальной электронной библиотеке филиала.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на деканов факультетов.

Директор



А.А. Михайлов