

Романова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

« 11 » 11 2015 г.

№ 407-н

**Об утверждении Инструкции
о порядке оформления и выдачи студентам
ФГБОУ ВПО «СахГУ» зачетных книжек,
студенческих билетов и дубликатов**

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 05 ноября 2015 года (протокол №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке оформления и выдачи студентам ФГБОУ ВПО «СахГУ» зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов (приложение № 1).
2. Директорам институтов руководствоваться данной Инструкцией при организации и осуществлении образовательной деятельности по программам высшего образования.
3. Начальнику веб-отдела Беркутову А.В. разместить настоящее положение на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет».
4. Заведующей канцелярией Е. Ю. Устюговой довести приказ до руководителей структурных подразделений (директоров институтов) под роспись.
5. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Романову М. А.

Ректор



И. Г. Минервин

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СахГУ

И. Г. Минервин

« ____ » _____ 2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНТАМ ФГБОУ ВПО «САХГУ»
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ДУБЛИКАТОВ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета СахГУ
05 ноября 2015 г.
(протокол №2)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления и выдачи обучающимся зачетных книжек, студенческих билетов и дубликатов (далее – инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом СахГУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.05.2011 г. № 1738.

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

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности). В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также по всем видам практик, курсовым проектам (работам), научно-исследовательским работам за весь период обучения.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

1.5. Дубликат документа (студенческого билета, зачетной книжки) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа выдается, как правило, при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

1.6. Заказ бланков осуществляется централизованно Департаментом высшего образования, исходя из потребностей институтов на учебный год.

1.7. Дирекция института на основании приказов ректора «О зачислении», «О выдаче дубликатов» формирует заявку на получение бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.8. Администратор учебного корпуса на основании заявки института получает бланки и передает специалистам по учебно-методической работе института для дальнейшего оформления и выдачи студентам.

1.9. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно независимо от основы их обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на условиях полной компенсации затрат на обучение).

1.10. Дирекция института обязана выдать студенту:

- студенческий билет – в течение 10 дней после зачисления или регистрации приказа «О выдаче дубликата»;
- зачетную книжку (дубликат зачетной книжки) – в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

1.11. Студент расписывается в получении студенческого билета и зачетной книжки в книге выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в дирекции института.

1.12. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается студенту Департаментом высшего образования централизованно и не

меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2. Оформление и выдача зачётной книжки

2.1. Общие требования:

2.1.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей специалисты по учебно-методической работе институтов, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и других видов практик, технические секретари государственных экзаменационных комиссий.

2.1.2. Записи в Документе производятся аккуратно от руки каллиграфическим почерком или печатными буквами перьевой, шариковой или гелевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

2.1.3. Даты, в предусмотренных для этого полях Документа, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

2.1.4. Подписание Документа:

- Подпись проректора по учебной работе производится после первичного заполнения Документа.
- После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения студентом учебного плана Документ подписывает директор института.
- Документ может быть подписан исполняющим обязанности директора. При этом в строке, содержащей надпись «директор» необходимо указать фактическую должность и фамилию лица, исполняющего обязанности директора.
- Использование факсимильной подписи не допускается.

2.1.5. Печати и штамп:

- Оттиск круглой печати Департамента высшего образования ставится на подпись проректора по учебной работе.
- Оттиск круглой печати Института ставится на форзаце, где располагается фотография студента.
- Оттиск круглой печати Института ставится на всех страницах, где располагается подпись директора.

2.1.6. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по дисциплинам учебного плана, учебной и производственной практикам, научно-исследовательской работе (с указанием их трудоемкости), по курсовому и дипломному проектированию.

2.1.7. Сведения, вносимые в Документ должны полностью соответствовать сведениям зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.1.8. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

2.1.9. В Документе отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Университете.

2.1.10. В Документе не допускаются подчистки, помарки.

2.1.11. Исправления в Документе должны быть оформлены в установленном порядке (ошибочная запись зачеркивается, сверху пишется верная запись и заверяется подписью уполномоченного лица с указанием фамилии и инициалов).

2.2. Оформление зачётной книжки специалистом по УМР.

2.2.1. При зачислении студента:

- На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3х4 см.
- На странице 1 разборчиво заполняет все графы:

«Учредитель»	полное наименование учредителя
«Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»	полное наименование организации
«Зачётная книжка № ____»	ставится регистрационный номер согласно п.1.12. Регистрационный номер зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета.
«Фамилия, имя, отчество»	в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными)
«Код, направление подготовки»	код и полное наименование основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Перечнем направлений подготовки высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года №1061
«Структурное подразделение»	полное наименование
«Зачислен приказом от ____»	дата, номер приказа о зачислении.

- Передает Документ на подпись директору института и далее проректору по учебной работе.
- Регистрирует оформленный Документ и выдает студенту (под роспись).

2.2.2. В процессе обучения студента:

- Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись директору.
- Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись директору.
- Делает запись о смене фамилии (имени, отчества) на основании приказа.
- Заверяет подпись директора печатью института.

2.3. Оформление зачётной книжки студентом университета.

2.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

2.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

2.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

2.4. Оформление зачётной книжки преподавателем.

2.4.1. Преподаватель вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (зачётно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных листов, направлений на экзамен/зачет).

2.4.2. Преподаватель заполняет следующие графы:

- в разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

«Наименование дисциплины (модуля), раздела»	в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур)
«Общее кол-во час./з.ед.»	количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов и через косую черту («/») количество зачётных единиц. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов/зачётных единиц на дисциплину
«Оценка»	в соответствии с п. 2.1.8.
«Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета»	фактическая дата сдачи экзамена, зачета в соответствии с п. 2.1.3.
«Подпись преподавателя»	подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен
«Фамилия преподавателя»	фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен

- В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

«Наименование дисциплины (модуля)»	в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур)
«Семестр»	арабской цифрой, в соответствии с учебным планом
остальные графы	в соответствии с п. 2.4.2.

- В разделе «Практика»:

«Наименование вида практики»	в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур)
«Семестр»	арабской цифрой, в соответствии с учебным планом
«Место проведения практики»	фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора университета
«В качестве кого работал (должность)»	должность студента при прохождении практики
«Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)»	фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент
«Общее кол-во час./з.ед.»	количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом и через косую черту «/» количество зачетных единиц
«Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»	фамилия преподавателя-руководителя практики, назначенного приказом ректора университета
«Оценка по итогам аттестации»	в соответствии с п. 2.1.8
«Дата проведения аттестации»	фактическая дата аттестации в соответствии с п. 2.1.3
«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию»	подпись и фамилия преподавателя или руководителя практики от института, фактически

	проводившего аттестацию
--	-------------------------

- В разделе «Научно-исследовательская работа» (при освоении студентом магистерской программы):

«Вид научно-исследовательской работы»	в одной строке наименование вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур)
«Семестр»	арабской цифрой, в соответствии с учебным планом
остальные графы	в соответствии с п.2.4.2.

2.5. Оформление зачётной книжки секретарём ГЭК.

2.5.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации:

- В раздел «Государственные экзамены»:

«№ п/п»	порядковый номер государственного экзамена
«Наименование дисциплин (модулей)»	в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур)
«Дата сдачи экзамена»	фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п. 2.1.3.
«Оценка»	в соответствии с п. 2.1.8.
«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии»	фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически принимавших экзамен

- В раздел «Выпускная квалификационная работа»:

«Форма выпускной квалификационной работы»	в соответствии с учебным планом
«Тема»	тема выпускной квалификационной работы студента, утвержденная приказом ректора университета
«Руководитель»	фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой
«Дата защиты»	фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 2.1.3.
«Оценка»	в соответствии с п. 2.1.8
«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии»	фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы
«Решением Государственной аттестационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____ студент) _____»	дата в соответствии с п. 2.1.3., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью
«Присвоена квалификация»	наименование квалификации согласно ФГОС ВО (ГОС ВПО) по ОПОП (ООП), освоенной

2.5.2. Передает Документ на подпись председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии.

2.5.3. Строка «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» заполняется после регистрации приказа «О присвоении степени (квалификации)» и выдаче дипломов о высшем образовании.

2.5.4. Передает Документ на подпись директору института.

2.5.5. Заверяет подпись директора печатью института.

3. Оформление и выдача студенческого билета

3.1. Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей специалисты по учебно-методической работе институтов.

3.2. Записи в Документе производятся аккуратно от руки каллиграфическим почерком или печатными буквами перьевой, шариковой или гелевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

3.3. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3х4 см.

3.4. На развороте слева заполняются поля:

«Учредитель»	полное наименование учредителя
«Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»	полное наименование организации
«Студенческий билет № _____»	ставится регистрационный номер согласно п.1.12. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачётной книжки
«Фамилия, имя, отчество»	в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными)
«Форма обучения»	указывается форма обучения в соответствии с приказом «О зачислении» (очная, очно-заочная, заочная)
«Зачислен приказом от _____»	дата, номер приказа о зачислении
«Дата выдачи»	дата выдачи студенческого билета студенту
«Подпись студента»	студент ставит подпись под своей фотографией
«Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо»	оформленный бланк подписывается ректором, проректором по общим вопросам, развитию и безопасности или проректором по учебной работе
«М.П.»	ставится оттиск круглой гербовой печати, где располагается фотография студента и подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица

3.5. На развороте справа заполняются поля:

«Действителен по _____ 20__ г.»	информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило, это 31.08.20__ г. Заполняется специалистом по учебно-методической работе.
---------------------------------	--

«Директор»	срок действия заверяется подписью директора института, или лица, исполняющего обязанности директора института. При этом перед надписью «Директор института» указывается символ «/» (косая черта); в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора института.
«М.П.»	ставится оттиск круглой печати Института.

3.6. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в дирекцию института студенческий билет для продления срока его действия.

3.7. Специалисты по учебно-методической работе института не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняют необходимую информацию и заверяют ее у директора института.

4. Оформление дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

4.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета, на основании личного заявления студента специалист по учебно-методической работе института оформляет приказ «О выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета)».

4.2. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» прописными 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 и(или) направлений на экзамен/зачет, хранящиеся в дирекции Институты.

4.5. При восстановлении данных в зачетную книжку соблюдаются все правила заполнения, отраженные в разделе 2 настоящей инструкции.

4.6. На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат зачетной книжки, делает надпись «записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и(или) направлений на экзамен/зачет», ставит подпись и указывает должность, фамилию и инициалы.

4.7. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.8. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в ФГБОУ ВПО «СахГУ» в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 1).

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в

графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором и заверяются печатью.

6. Учет и хранение

6.1. Специалисты по учебно-методической работе институтов, ответственные за использование бланков зачетных книжек и студенческих билетов, ведут книги регистрации выдачи соответствующих бланков.

6.2. Специалисты по учебно-методической работе институтов, ответственные за использование бланков зачетных книжек и студенческих билетов, составляют акты списания зачетных книжек и студенческих билетов. После согласования у директора института данный акт сдается администратору учебного корпуса. К акту прилагаются копии листов с подписями студентов о получении зачетных книжек и студенческих билетов, испорченные и не востребовавшие бланки.

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

Согласовано:

Проректор по учебной работе  М.А. Романова

Директор департамента высшего образования  Е. А. Кацунова