

ОСУДАРСТВЕННЫЙ

УТВЕРЖДАЮЩИЙ

« 29 »

исполняющий обязанности ректора

«29» 2018 г.

К приказу от

« 29 » 08 2018 г. № 1366-11

**заполнения, выдачи и хранения
зачетных книжек и студенческих билетов**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.....	4
4. Оформление зачетной книжки и порядок хранения.....	5
5. Ведение зачетной книжки.....	7
6. Оформление и ведение студенческого билета.....	12
7. Порядок выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек	14
8. Порядок хранения и списания зачетных книжек и студенческих билетов.....	15
9. Заключительные положения.....	15
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Порядок) устанавливает процедуру и правила заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Студентам – лицам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет.

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

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.6. Контроль за оборотом незаполненных бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего складом отдела материально-технического обеспечения, ответственного за получение, хранение и выдачу незаполненных бланков.

1.7. Заполненные бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются документами строгой отчетности, регистрируются в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (приложение 1) с указанием присвоенного номера.

1.8. Ответственность за своевременную выдачу и надлежащее оформление зачетной книжки и студенческого билета несет директор института/Морского колледжа (далее – директор).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124.

2.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

3. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

3.1. Для получения бланков зачетных книжек и студенческих билетов материально ответственное лицо – работник института/Морского колледжа Университета (далее – материально ответственное лицо) оформляет Заявку на выдачу со склада (заполняется отдельно для каждого наименования бланка), согласовывает и передает ее в отдел материально-технического обеспечения для оформления требования-накладной на выдачу со склада. Количество получаемых бланков каждого наименования не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 2 %.

3.2. Зачетная книжка, студенческий билет выдается в институте/ в Морском колледже Университета лично студенту. Факт выдачи студенту зачетной книжки, студенческого билета подтверждается подписью студента в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал учета).

3.3. Журнал учета должен быть прошит и пронумерован, хранится в дирекции

института/Морского колледжа в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел.

3.4. В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале учета исправление вносится ответственным лицом – работником дирекции института/Морского колледжа следующим образом:

- неверно сделанная запись в Журнале учета аккуратно зачеркивается;
- рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить»;
- указывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

3.5. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается автоматически в системе «1С: Университет Проф» при зачислении студента в Университет.

3.6. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с номером его зачетной книжки.

3.7. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

4. Оформление зачетной книжки и порядок хранения

4.1. Заполнение зачетной книжки осуществляет ответственное лицо – работник дирекции института/Морского колледжа (далее – ответственное лицо) в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) после утверждения приказов о зачислении студентов.

4.2. Зачетная книжка выдается каждому вновь принятому студенту на все время его обучения в Университете.

В случае изменения формы обучения и (или) перехода студента с одной образовательной программы на другую внутри Университета, ответственным лицом вносятся соответствующие исправления на первой странице зачетной книжки согласно пункту 4.7 настоящего Порядка.

4.3. Студентам очной и очно-заочной формы обучения зачетная книжка выдается не позднее чем за одну неделю до начала первой промежуточной аттестации. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдается в начале первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка должна храниться в дирекции института/Морского колледжа и выдаваться на руки студенту только в период прохождения промежуточной аттестации.

4.4. Студенты, отчисленные в связи с окончанием Университета, и студенты, отчисленные до окончания Университета (отчисленные, переведенные в другую образовательную организацию), должны сдать зачетную книжку в дирекцию института/Морского колледжа для хранения в личном деле.

В случае восстановления в Университете студенту выдается зачетная книжка, хранящаяся в личном деле.

4.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в порядке, установленном пунктами 4.7 и 4.8 настоящего Порядка, подчистки и помарки не допускаются.

Первая страница зачетной книжки заполняется ответственным лицом.

При заполнении первой страницы зачетной книжки указывается полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно уставу Университета) (если на бланке отсутствует название Университета).

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»,
- «Фамилия»
- «Имя, Отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – программы высшего образования);
- «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- «Форма обучения» (в соответствии с приказом о зачислении) – в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- «Зачислен приказом от» (указывается дата, и номер приказа о зачислении), например, от 05.08.2016 № 508-с;
- «Структурное подразделение» (полное наименование института/ Морского колледжа);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год, например, 01.09.2016 или 01 сентября 2016 г.), в случае если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой указывается ноль.

Зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе, подпись заверяется гербовой печатью Университета.

4.6. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью Университета. Студент ставит личную подпись в специально

отведенном поле «Подпись студента».

4.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным лицом только на основании приказа ректора (уполномоченного лица):

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от 00.00.0000».

4.8. Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью преподавателя/работника из числа профессорско-преподавательского состава (далее – преподавателя), который выставил оценку за результаты промежуточной аттестации (зачеты или экзамены), практики или курсовые работы (курсовые проекты), научно-исследовательскую работу. Заместители директоров по учебной работе также заверяют исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

4.9. Испорченные при заполнении бланки зачетных книжек сдаются в комиссию по поступлению и выбытию активов Университета (далее – комиссия) для списания и уничтожения (по Акту списания). Директор института/Морского колледжа оформляет служебную записку на имя председателя комиссии с указанием наименования и количества бланков, подлежащих списанию. Служебная записка передается в комиссию (оригиналы испорченных бланков прилагаются).

4.10. Взамен испорченных бланков зачетных книжек материально ответственное лицо получает новые бланки согласно пункту 3.1 настоящего Порядка, которые при заполнении сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой ручкой синего цвета, на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), разделам, по всем видам практик, курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома.

5.1.1. На левой стороне разворота в графе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» указываются результаты экзаменов, на правой стороне в графе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – результаты зачетов и контрольных работ (по тем

дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

5.1.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (в зачетных книжках студентов, осваивающих программы высшего образования) и «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, на 1 или 2 строках вносится полностью (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

5.2. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана соответствующей образовательной программы. Записи заверяются подписью директора или заместителя директора по учебной работе. При оформлении диплома об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе студента в другую образовательную организацию или при отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения.

5.3. В случае перевода студента из другой образовательной организации или поступления на второй и последующие курсы заместителем директора по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании справки об обучении или о периоде обучения. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Справка об обучении/о периоде обучения серия, № или регистрационный номер», т.е. данные, указанные в справке об обучении или о периоде обучения. Все записи заверяются подписью директора или заместителя директора по учебной работе.

5.4. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче с разрешения ректора или проректора по учебной работе (с целью повышения положительной оценки), указывается на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

5.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то указывается количество часов за весь период изучения. В графе

«Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом на текущий семестр. В графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и через «/» количество зачетных единиц по данным учебным предметам, курсам и дисциплинам (модулям).

5.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилия и инициалы) преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

5.7. В графе «Оценка» указывается прописью оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетной книжке не указывается.

5.8. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год, например, 12.01.2017.

5.9. В графе «Подпись преподавателя» указывается подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

5.10. До начала очередной сессии в соответствующих полях ответственное лицо – работник дирекции института/Морского колледжа вносит учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

5.11. После сессии студент обязан сдать зачетную книжку работнику дирекции института/Морского колледжа, ответственному за ведение зачетных книжек для сверки с зачётно-экзаменационными ведомостями.

5.12. После сдачи летней сессии (всех зачетов, экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс в зачетную книжку (в левой стороне разворота, после результатов промежуточной аттестации) вносится запись о переводе студента на соответствующий курс с указанием фамилии и инициалов студента, а также приказа о переводе, например, Приказ № ____ от 00.00.0000.

5.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: тему курсовой работы (проекта) без сокращений, наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, дисциплин по которой выполнялась курсовая работа; оценку; семестр, в течение которого она выполнялась; дату защиты в формате: число, месяц, год, например, 12.01.2017; фамилию и инициалы преподавателя; подпись преподавателя.

5.14. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с

указанием:

- наименования вида практики (согласно ФГОС и приказа о прохождении практики);
- курса и семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.);
- в качестве кого работал (должности, профессии);
- общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от Университета;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- даты проведения аттестации в формате: число, месяц, год, например, 12.01.2017;
- оценки по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в учебном плане). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетной книжке не указываются.

В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, указывается присвоенная квалификация, разряд (в соответствии с программой практики)/оценка.

Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики от Университета.

5.15. В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, имеющих специальные страницы «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа», данные о факультативных дисциплинах и о научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах.

5.16. После завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки, специальности, профессии (выполнения учебного плана) студент допускается к государственной итоговой аттестации. Для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в дирекцию института/Морского колледжа.

5.16.1. Заместитель директора по учебной работе совместно с ответственным лицом – работником дирекции института/Морского колледжа проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях, готовит проект приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

Согласно Положению о государственной итоговой аттестации, списки обучающихся, допущенных к прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора института/Морского колледжа не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения первого

государственного аттестационного испытания.

5.16.2. Ответственное лицо – работник дирекции института/Морского колледжа передает зачетные книжки и подписанный ректором приказ секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до первого государственного аттестационного испытания.

5.17. Результаты сдачи государственных аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» указывается только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и не указывается в зачетной книжке.

5.18. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК.

5.19. Секретарь ГЭК оформляет зачетную книжку от руки шариковой ручкой синего цвета. Дата сдачи указывается в формате: 11 июня 2016 года. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» указываются прописью без сокращений. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя комиссии и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного состава ГЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты государственного экзамена заверяются подписью только председателя ГЭК.

5.20. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК от руки шариковой ручкой синего цвета. Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: 21 июня 2016 г. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилии и инициалы) всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного состава ГЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты защиты выпускной квалификационной работы заверяются подписью только председателя ГЭК.

5.21. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», секретарь ГЭК вносит соответствующие записи. Председатель и члены ГЭК подписываются в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя и членов ГЭК. В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, записи на этой странице заверяет ректор Университета или иное уполномоченное им должностное лицо.

После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в дирекцию института/Морского колледжа.

5.22. На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» ответственное лицо – работник дирекции института/Морского колледжа указывает серию, номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома.

6. Оформление и ведение студенческого билета

6.1. Студенческий билет выдается каждому зачисленному в Университет студенту на все время обучения в Университете. При этом при переходе студента с одной основной образовательной программы по направлению подготовки/специальности на другую внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет.

Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала установочной сессии.

6.2. Студенческий билет заполняется ответственным лицом – работником дирекции института/Морского колледжа Университета от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом в левой стороне разворота заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно уставу Университета) (если на бланке не напечатано);
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, указывается без сокращений);
- «Зачислен приказом от» (дата в формате 05.08.2016 и указать номер приказа, например, 563-с);

- «Дата выдачи» (в следующем формате: число, месяц, год, например, 01.09.2016), в случае если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой указывается ноль.

6.3. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3×4.

6.4. В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и в строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, подписывает проректор по учебной работе. Подпись заверяется печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента.

6.5. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по» ответственное за заполнение бланков лицо – работник дирекции института/Морского колледжа не позднее дня фактического начала учебных занятий вносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая надпись заверяется подписью директора и печатью института/Морского колледжа.

6.6. При переводе из другой образовательной организации, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Университет;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

6.7. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов сдаются в комиссию по поступлению и выбытию активов Университета для списания и уничтожения (по акту списания). Директор оформляет служебную записку на имя председателя комиссии с указанием наименования и количества бланков, подлежащих списанию. Служебная записка передается в комиссию (оригиналы испорченных бланков прилагаются).

6.8. Взамен испорченных бланков студенческих билетов материально ответственное лицо получает новые бланки согласно пункту 3.1 настоящего Порядка, которые при заполнении сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

6.9. При отчислении студент обязан сдать в дирекцию института/Морского колледжа

студенческий билет.

6.10. При восстановлении студенту выдается студенческий билет, хранящийся в личном деле, в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

7. Порядок выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

7.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Университета в течение 1 месяца после обращения студента в дирекцию института/Морского колледжа.

7.2. При утере, хищении либо порче зачетной книжки или студенческого билета студент представляет в дирекцию института/Морского колледжа доказательства, подтверждающие факты: при утере – письменное объяснение студента с приложением объявления в газете (приложение 2), при хищении – справку из органов внутренних дел по месту хищения; при порче – испорченный документ (оригинал).

Студент пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата (приложение 3). Заявление согласовывает директор (заместитель директора по учебной работе) и проректор по учебной работе. К заявлению студент прилагает вышеперечисленные документы.

7.3. Ответственный за выдачу документов работник дирекции института/Морского колледжа готовит проект приказа о выдаче дубликата.

7.4. После подписания приказа о выдаче дубликата материально ответственное лицо получает новый бланк согласно п. 3.1 настоящего Порядка.

7.5. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами 4-6 настоящего Порядка, с учетом следующего:

На первой странице бланка над названием Университета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и (или) студенческого билета.

«Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа о выдаче дубликата).

На правой стороне студенческого билета указывается действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

7.6. Регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи указывается в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер

студенческого билета и зачетной книжки после номера указывается слово «дубликат».

7.7. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебной работе на основании зачётно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «зачётно-экзаменационная ведомость №». Все записи заверяются подписью директора института/Морского колледжа или подписью заместителя директора по учебной работе.

8. Порядок хранения и списания зачетных книжек и студенческих билетов

8.1. Списанию подлежат заполненные бланки студенческих билетов, студентов, отчисленных из Университета в связи с завершением обучения, и бланки дубликатов зачетных книжек, не соответствующие требованиям, испорченные и изъятые из обращения.

8.2. Списание осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом ректора Университета на основании служебной записки директора института/Морского колледжа на имя председателя комиссии с указанием наименования и количества бланков, подлежащих списанию. Списание оформляется актом списания. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается уполномоченным лицом.

8.3. Заполненные бланки зачетных книжек студентов, отчисленных из Университета в связи с завершением обучения, передаются в отдел по работе со студентами Управления по работе с кадрами для приобщения к личным делам, хранятся в составе личных дел согласно Номенклатуре дел Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия порядка в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора.

9.4. Настоящий Порядок подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера Номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.

Приложение 1

Пример оформления журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Направление подготовки (специальность) _____

(код, наименование направления
подготовки/специальности)

Профиль (специализация) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Группа	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение студенческого билета	Подпись за получени е зачетной книжки
Бланки зачетных книжек получены по требованию-накладной № _____ в количестве _____ шт.							
1.							
2.							
...							
Списано _____ шт. по Акту списания № _____ от _____ Остаток _____ шт.							
Бланки студенческих билетов получены по требованию-накладной № _____ в количестве _____ шт.							
1.							
2.							
...							
Списано _____ шт. по Акту списания № _____ от _____ Остаток _____ шт.							

Образец объявления в газете

Студенческий билет № _____ на имя Иванова Ивана Ивановича, выданный ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», считать недействительным, в связи с его утерей.

*Пример оформления заявления на выдачу дубликата
студенческого билета / зачетной книжки*

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
института/колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки (специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объявление в газете прилагаю.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласование:

Директор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Виза ректора или проректора по учебной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

06.09.2018

Севастополь

№ 1428-п

Об утверждении и введении в действие
изменений в локальные нормативные акты
Севастопольского государственного университета

В соответствии с подпунктом 26 пункта 4.28 устава Севастопольского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в пункт 7 Порядка заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов № 02-08/396, утвержденного приказом исполняющего обязанности ректора от 29.08.2018 № 1366-п, и изложить его в следующей редакции:

«7. Порядок выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

7.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится по распоряжению директора института/Морского колледжа в течение 1 месяца после обращения студента в дирекцию.

7.2. При утере, хищении либо порче зачетной книжки или студенческого билета студент представляет в дирекцию института/Морского колледжа доказательства, подтверждающие факты: при утере – письменное объяснение студента с приложением объявления в газете (приложение 2), при хищении – справку из органов внутренних дел по месту хищения; при порче – испорченный документ (оригинал).

Студент пишет заявление на имя директора института/Морского колледжа на выдачу ему дубликата (приложение 3). К заявлению студент прилагает вышеперечисленные документы.

7.3. Ответственный за выдачу документов работник дирекции института/Морского колледжа готовит проект распоряжения о выдаче дубликата.

7.4. После издания распоряжения директора института/Морского колледжа о выдаче дубликата материально ответственное лицо получает новый бланк согласно п. 3.1 настоящего Порядка.

7.5. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами 4-6 настоящего Порядка, с учетом следующего:

На первой странице бланка над названием Университета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и (или) студенческого билета.

«Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания распоряжения о выдаче дубликата).

На правой стороне студенческого билета указывается действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

7.6. Регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи указывается в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера указывается слово «дубликат».

7.7. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебной работе на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «зачетно-экзаменационная ведомость №». Все записи заверяются подписью директора института/Морского колледжа или подписью заместителя директора по учебной работе.»

2. Утвердить и ввести в действие изменения в Приложение 1 Порядка заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов № 02-08/396, утвержденного приказом исполняющего обязанности ректора от 29.08.2018 № 1366-п, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить и ввести в действие изменения в Приложение 3 Порядка заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов № 02-08/396, утвержденного приказом исполняющего обязанности ректора от 29.08.2018 № 1366-п, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ярыгина Д.В.

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

«Приложение 1

Пример оформления журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль (специализация) _____

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Подпись за получение студенческо го билета	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение зачетной книжки
Бланки зачетных книжек получены по требованию-накладной № _____ в количестве _____ шт.						
1.						
2.						
...						
Списано _____ шт. по Акту списания № _____ от _____ Остаток _____ шт.						
Бланки студенческих билетов получены по требованию-накладной № _____ в количестве _____ шт.						
1.						
2.						
...						
Списано _____ шт. по Акту списания № _____ от _____ Остаток _____ шт.						

»

«Приложение 3

*Пример оформления заявления на выдачу дубликата
студенческого билета / зачетной книжки*

Директору института/Морского колледжа

Обучающегося ____ курса

группы _____

института/колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки (специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объявление в газете прилагаю.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

»