

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16

**Инструкция о порядке выдачи,
оформления и ведения студенческих билетов
и зачетных книжек**

Редакция №2

стр. 1 из 25



Система менеджмента качества СурГУ. Методическая инструкция

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

МИ -1.7.2.1-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		22.11.16
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		22.11.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		23.11.2016
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		24.11.2016

СОСТАВИЛ:

Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.		22.11.16
Ведущий специалист по УМР	Стрельцова Т.В.		22.11.16

г. Сургут – 2016

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 2 из 25

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные правовые основания	4
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	4
5. Порядок выдачи и хранения студенческих документов	5
6. Общий порядок оформления студенческих и аспирантских документов.....	6
7. Оформление студенческого билета	7
8. Ведение студенческого билета и удостоверения аспиранта.....	7
9. Порядок выдачи и хранения аспирантских документов	8
10. Оформление удостоверения аспиранта.....	9
11. Оформление зачетной книжки.....	9
12. Ведение зачетной книжки	10
13. Особенности заполнения зачетной книжки при переводе/восстановлении обучающегося, обучении по индивидуальному графику.....	13
14. Выдача дубликата.....	14
15. Списание бланков студенческих билетов и зачетных книжек	14
Приложение 1. Образцы оформления журналов регистрации студенческих документов и дубликатов	15
Приложение 2. Образцы оформления студенческого билета и его дубликата.....	16
Приложение 3. Образец заявления о выдаче дубликата студенческого документа.....	17
Приложение 4. Образец удостоверения аспиранта.....	18
Приложение 5. Образцы оформления зачетной книжки.....	20
Приложение 6. Образцы оформления журналов регистрации аспирантских документов и дубликатов.....	22
Приложение 7. Образец заявления о выдаче дубликата аспирантского документа	23
Лист регистрации изменений.....	24
Лист ознакомления.....	25

Перечень используемых сокращений

ВО	– высшее образование
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ЗЕТ	– зачетная единица
МИ	– методическая инструкция
СОК	– студенческий отдел кадров
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 3 из 25

- УМР – учебно-методическая работа
 УМУ – учебно-методическое управление
 Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество
 ЧЧ.ММ.ГГГГ – число, месяц, год
 ОП ВО – образовательная программа высшего образования
 ВПО – высшее профессиональное образование

СурГУ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 4 из 25

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) устанавливает порядок оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), выдачи, сдачи в архив, а также списания работниками студенческого отдела кадров испорченных бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Требования настоящей МИ обязательны к применению работниками студенческого отдела кадров (далее – СОК), отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), учебных частей институтов, преподавателями, специалистами учебно-методического управления учебных частей институтов (далее – специалистами УМР).

2. Нормативные правовые основания

Настоящая МИ разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России 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 БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;
- СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов»;
- Приказом ректора СурГУ от 24.12.2014г. № 2204 «Об установлении стоимости».

3. Термины и определения

Аспирант – лицо, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Аспирантские документы – удостоверение аспиранта и зачетная книжка.

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки и отражаются результаты успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана. В зачетной книжке отмечается перевод студента на следующий курс.

Студент – лицо, обучающееся в СурГУ по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Студенческие документы – студенческий билет и зачетная книжка.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

Удостоверение аспиранта – документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Университета.

4. Общие положения

4.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются учебно-методическим управлением (далее – УМУ) централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов и хранятся в специально отведенном помещении Университета (архив студенческого отдела кадров).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 5 из 25

4.2. Каждому вновь принятому студенту и аспиранту, выдаются зачетная книжка и студенческий билет (для аспирантов – удостоверение аспиранта) утвержденного образца.

4.3. Студенческие и аспирантские документы выдаются бесплатно на весь период обучения студентам и аспирантам, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний, в порядке восстановления или перевода из других вузов как на бесплатную (бюджетную), так и на платную (по договору) основу обучения.

4.4. Ответственность за выдачу и контроль ведения студенческих документов возлагается на директоров институтов, ответственность за выдачу и контроль аспирантских документов возлагается на ОПНПК.

4.5. Ответственность за сохранность полученных студенческих документов и аспирантских документов несет непосредственно студент и аспирант.

4.6. Учет, списание, уничтожение испорченных бланков студенческих документов возложено на материально ответственное лицо – начальника студенческого отдела кадров (далее – СОК).

5. Порядок выдачи и хранения студенческих документов

5.1. Бланки студенческих документов материально ответственные сотрудники (секретарь, специалист по учебно-методической работе, далее – специалист УМР) учебных частей институтов получают в количестве согласно приказам о зачислении (восстановлении, переводе) студентов под роспись в журнале выдачи бланков студенческих документов в СОК.

5.2. Студенческие документы выдаются студентам в учебных частях институтов под роспись в Журнале регистрации выдачи студенческих документов (Приложение 1, образец 1), который хранится в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3. Студенческий билет выдается студентам 1 курса очного отделения в первый день учебного года, восстановленным и переведенным из другого вуза – в течение 7 рабочих дней с даты выхода приказа о зачислении.

5.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам очного отделения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

5.5. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в начале установочной сессии, зачетные книжки – в начале осенне-зимней сессии (согласно графику учебного процесса).

5.6. Студенческий билет и зачетная книжка имеют один номер, который является шифром личного дела студента.

5.7. Номер студенческих документов для студентов, зачисленных начиная с 2013 года, формируется с учетом года поступления, номера института, номера направления подготовки/специальности, порядкового номера в журнале регистрации выдачи студенческих документов института, например:

13607125,

где 13 – две последние цифры года поступления (2013), 6 – номер института, 07 – номер направления подготовки/специальности (нумерация институтов и направлений подготовки согласно распоряжению проректора по УМР «О формировании учебных групп»), 125 – порядковый номер студенческих документов в журнале регистрации института.

5.8 Номер студенческих документов для студентов, зачисленных ранее 2013 года, формируется с учетом года поступления, номера факультета, порядкового номера в журнале регистрации студенческих документов факультетов, например:

1112003,

где 11 – две последние цифры года поступления (2011), 12 – номер факультета, 003 – порядковый номер в журнале регистрации студенческих документов факультета.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 6 из 25

5.9. Для студентов магистратуры в конце номера студенческих документов добавляется буква «м», для студентов заочной формы обучения – буква «з», для студентов магистратуры заочной формы обучения – буквы «зм».

5.10. Студенческие документы не подлежат замене:

- при восстановлении (без изменения ОП ВО и уровня обучения);
- при переводе студента внутри Университета с одной формы обучения на другую в рамках одной ОП ВО. В этом случае в конце номера студенческих документов добавляются (зачеркиваются) буквы: «з» – при переводе на заочную форму обучения или «зм» – при переводе в магистратуру заочной формы обучения, а в нижнем поле зачетной книжки аккуратно и кратко вносится основание внесенных изменений с указанием даты (в формате ЧЧ.ММ.ГГ.г.) и номера приказа о переводе, например:

Пр. № ____ от «__» __ г. «О зачислении на з/о».

5.11. Новые студенческие документы выдаются в следующих случаях:

- а) при зачислении студента на 1 курс;
- б) в случае утраты;
- в) при переводе из другого вуза;
- г) при переходе на другую ОП ВО;
- д) при восстановлении на другой уровень обучения (в случае отчисления со специалитета и восстановления на бакалавриат).

5.12. В случаях, указанных в п. 5.11. «в» – «д», номер студенческих документов формируется в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящей Инструкции, продолжая действующую нумерацию в группе, в которую зачислен студент. Записи ведутся в отдельном журнале регистрации (Приложение 1, образец № 2), по порядку, с указанием:

- регистрационного номера студенческого документа;
- вида документа (студенческий билет, зачетная книжка);
- Ф.И.О. студента;
- курса;
- группы;
- года зачисления/перевода;
- даты и подписи студента в получении документа.

5.13. В случае отчисления из Университета студент сдает студенческие документы в учебную часть института. Секретарь учебной части института передает студенческие билеты и полностью заполненные и заверенные зачетные книжки студентов очного отделения в студенческий отдел кадров, заочного отделения – в учебный отдел по заочному обучению.

5.14. В случае утери студенческого билета студент заявление в свободной форме на имя проректора по УМР о выдаче ему документов из личного дела (документ о среднем (полном) общем образовании, диплом о ВПО) без сдачи студенческого билета по причине его утраты.

5.15. Студенческие документы подшиваются в личное дело студента и сдаются в архив Университета в установленном порядке.

6. Общий порядок оформления студенческих и аспирантских документов

6.1. Студенческие (аспирантские) документы оформляются секретарем учебной части института (для аспирантов – ведущим специалистом ОПНПК) после получения личного дела студента (аспиранта).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 7 из 25

6.2. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового цвета. Подчистки, помарки не допускаются.

6.3. Заполнение и внесение исправлений (например, изменение Ф.И.О., исправление оценки) должно быть обосновано внесением соответствующей записи в нижнем поле страницы.

7. Оформление студенческого билета

7.1. На 1-ой странице студенческого билета заполняются поля (Приложение 2, образец 1):

- «№ студенческого билета» – номер, присвоенный согласно пп.5.7-5.9 настоящей Инструкции;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются согласно паспортных данных студента;
- «Форма обучения» – очная, заочная или очно-заочная;
- «Зачислен приказом» – дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – фактическая дата выдачи студенческого билета;
- «подпись студента» – обязательна к заполнению.

7.2. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» ректор, или лицо, уполномоченное им, (Первый проректор, проректор по УМР) ставит свою подпись с расшифровкой. Подпись ректора (Первого проректора, проректора по УМР) заверяется гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента, не перекрывая лицо на снимке.

7.3. В случае изменения Ф.И.О. студента за время обучения в университете секретарь учебной части института вносит соответствующие изменения в студенческий билет, аккуратно зачеркнув старую запись, сверху указывает новые Ф.И.О.; при переводе на другую форму обучения – запись в соответствии с п.5.9 настоящей Инструкции.

8. Ведение студенческого билета и удостоверения аспиранта

8.1. В начале каждого учебного года в учебной части института обучающийся очного отделения обязан продлить студенческий билет (согласно графику продления студенческих билетов) до 15 сентября, студент заочного отделения – в течение первых 3-х дней осенне-зимней сессии. Аспиранты продляют удостоверение аспиранта в срок до 15 октября в ОПНПК.

8.2. Продление документов осуществляется следующим образом:

- на 2-ой странице студенческого билета на основании приказа о переводе студента на следующий курс секретарь учебной части института ежегодно заполняет в строке «Действителен по ___» срок действия студенческого билета, например: «Действителен по 31 августа 2017г.»
- на 2-ой странице удостоверения аспиранта на основании приказа о переводе аспиранта на следующий год обучения специалист ОПНПК указывает в строке «Действителен по ___» срок действия удостоверения аспиранта.

8.3. В студенческих билетах старого образца заполняются данные об учебном годе и курсе обучения студента.

8.4. Записи в студенческом билете заверяются подписью директора института и печатью института, соответствующего института.

8.5. Записи в удостоверении аспиранта заполняются ведущим специалистом ОПНПК, заверяются проректором по НИР и печатью ОПНПК.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 8 из 25

9. Порядок выдачи и хранения аспирантских документов

9.1. Бланки зачетных книжек получает специалист по учебно-методической работе ОПНПК в количестве согласно приказам о зачислении (восстановлении, переводе) аспирантов под подпись в журнале выдачи бланков аспирантских документов в СОК.

Аспирантские документы выдаются аспирантам в ОПНПК под подпись в Журнале выдачи аспирантских документов (Приложение б), который хранится в ОПНПК в соответствии с утвержденной номенклатурой.

9.3. Удостоверение аспиранта выдается аспиранту первого года обучения очной/заочной формы обучения в ОПНПК в течение 10 рабочих дней после зачисления.

9.4. Зачетная книжка выдается аспиранту очной и заочной формы обучения на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала.

9.5. Удостоверение аспиранта и зачетная книжка имеют один номер, который является шифром личного дела аспиранта.

9.6. Номер аспирантских документов для аспирантов, зачисленных начиная с 2014 года, формируется с учетом года поступления, номера института и порядкового номера в журнале регистрации выдачи аспирантских документов ОПНПК, например:

1462425,

где 14 – две последние цифры года поступления (2014), 6 – номер института, 2425 – порядковый номер аспирантских документов в журнале регистрации ОПНПК.

9.7. Для аспирантов заочной формы обучения добавляется – буква «з», например:

1462425з,

где 14 – две последние цифры года поступления (2014), 6 – номер института, 2425 – порядковый номер аспирантских документов в журнале регистрации ОПНПК «з» – форма обучения.

9.8. Для аспирантов заочной формы обучения добавляется – буква «з»

9.9. Аспирантские документы не подлежат замене:

- при восстановлении (без изменения ОП ВО и уровня обучения);
- при переводе аспиранта внутри Университета с одной формы обучения на другую в рамках одной ОП ВО. Например, с очной формы обучения на заочную форму обучения. В этом случае в конце номера аспирантских документов добавляются буквы: «з» – при переводе на заочную форму обучения, а в нижнем поле зачетной книжки аккуратно и кратко вносится основание внесенных изменений с указанием даты (в формате ЧЧ.ММ.ГГ.г.) и номера приказа о переводе, например:

Пр. № ____ от «__» __ г. «О переводе на з/о».

9.10. Новые аспирантские документы выдаются в следующих случаях:

- а) при зачислении аспиранта на первый год обучения;
- б) в случае утраты;
- в) при переводе из другого вуза;
- г) при переходе на другую ОП ВО;

9.11. В случае отчисления из аспирантуры аспирант сдает аспирантские документы в ОПНПК.

9.12. Аспирантские документы вкладываются в личное дело аспиранта и сдаются в архив Университета в установленном порядке.

9.13. В случае изменения Ф.И.О. аспиранта за время обучения в аспирантуре ведущий специалист по УМР ОПНПК вносит соответствующие изменения в зачетную книжку, аккуратно зачеркнув старую запись, сверху указывает новые Ф.И.О. с указанием номера приказа и даты.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 9 из 25

10. Оформление удостоверения аспиранта

10.1. На левой стороне удостоверения аспиранта наклеивается фотография и заполняются поля:

- регистрационный номер удостоверения аспиранта;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются согласно паспортных данных аспиранта;
- форма обучения;
- дата выдачи.

10.2. Левая сторона удостоверения аспиранта подписывается Проректором по научной и инновационной работе и заверяется гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии аспиранта, не перекрывая лицо на снимке.

10.3. На правой стороне удостоверения специалист ОПНПК заполняет, что обучающийся является аспирантом определенного года обучения. Заверяется подписью заведующего ОПНПК и печатью отдела для аспирантских документов.

10.4. В случае изменения Ф.И.О. аспиранта за время обучения в аспирантуре ведущий специалист по УМР ОПНПК выписывает новое удостоверение на основании приказа ректора об изменении Ф.И.О.

10.5. В начале каждого учебного года в ОПНПК аспирант очной и заочной формы обучения обязан продлить удостоверение.

10.6. Записи заверяются подписью заведующего и печатью ОПНПК.

11. Оформление зачетной книжки

11.1. На первой странице зачетной книжки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента (аспиранта) размером 3x4, которая заверяется печатью института таким образом, чтобы захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Под фотографией, в соответствующем поле, студент (аспирант) ставит личную подпись при получении зачетной книжки (Приложение 5).

Фактическую дату выдачи зачетной книжки проставляет секретарь учебной части института (ведущий специалист по УМР ОПНПК).

11.2. На второй странице секретарем (ведущий специалист УМР) разборчиво заполняются поля:

- «№ зачетной книжки» – согласно п.5.7 и 5.8 (п.9.7 и 9.8) настоящей Инструкции;
- «Фамилия, имя, отчество студента» – полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» – (нужное подчеркнуть), указать код, полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией на 1-2-ой строках, затем в скобках указать для направления подготовки бакалавров и магистров – «бакалавриат» или «магистратура» соответственно, для специальности – «специалитет», например:

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (бакалавриат),

20.05.01 Пожарная безопасность (специалитет),

49.04.01 Физическая культура (магистратура);

12.00.09 Уголовный процесс;

- на третьей строке делается запись о поступлении «поступил на 1 курс» или о переводе из другого вуза «зачислен на __ курс из _____ (наименование вуза в сокращенной форме)»;
- «Структурное подразделение» – полное наименование института;
- «Зачислен приказом от» – указывается дата (в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ) и номер приказа о зачислении.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 10 из 25

11.3. Директор института ставит свою подпись в строке *«руководитель структурного подразделения»*, ректор, или лицо, уполномоченное им, (Первый проректор, проректор по УМР) – в строке *«руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность»*, подписи скрепляются гербовой печатью университета.

11.4. Изменение записи на второй странице зачетной книжки вносится секретарем учебной части института (ведущим специалистом по УМР) только на основании приказа, например, в случае изменения Ф.И.О. старую запись секретарь (ведущий специалист по УМР) аккуратно зачеркивает, сверху записывает новые Ф.И.О., в нижнем поле зачетной книжки указывает основание (дата, номер приказа), например: «Изменено на основании *Пр. № ___ от «__» __г. «Об изменении Ф.И.О.»*».

12. Ведение зачетной книжки

12.1. Студент (аспирант) до начала зачетной недели должен оформить соответствующую семестру и учебному году страницу зачетной книжки: вписать учебный год, курс, свою фамилию и инициалы.

12.2. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана специальности/направления подготовки (зачеты, экзамены), факультативным дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам всех видов, научно-исследовательской работе, а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

12.3. Успеваемость студента (аспиранта) определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

При внесении записи об оценке в зачетную книжку допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением раздела «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» соответственно.

12.4. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно в зачетной книжке студента (аспиранта), преподаватель зачеркивает ошибочную запись и сверху фиксирует правильный вариант. В нижнем поле соответствующей страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному в строке № *(указывается номер строки)* на *(указывается правильный вариант)* верить» и заверить её своей подписью с расшифровкой.

12.5. При передаче, разрешенной ректором (Первым проректором, проректором по УМР), студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра за подписью председателя и членов комиссии с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается). Заявление студента и копия экзаменационного листа подшиваются в личное дело студента.

12.6. После сдачи зачетов текущего семестра до начала экзаменационной сессии студент обязан получить в учебной части института, в индивидуальном порядке, допуск к сессии в виде штампа «Допущен к сессии».

12.7. Специалисты УМР, секретари институтов отслеживают заполнение разделов зачетной книжки на этапе ежегодной (ежесеместровой) сверки записей в зачетной книжке с результатами сдачи экзаменов и зачетов, внесенных в зачетно-экзаменационные ведомости.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 11 из 25

12.8. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, закрывается проставлением символа «з» на незаполненных строках, подписывается директором института (или его заместителем) в поле «Руководитель структурного подразделения» и заверяется печатью института посередине разворота.

12.9. При переводе студента (аспиранта) на другой курс секретарь учебной части института (ведущий специалист по УМР) вносит в соответствующую строку внизу страницы фамилию и инициалы студента (аспиранта), номер курса.

12.10. Студент (аспирант) обязан сдавать в учебную часть института (ОПНПК) зачетную книжку до начала следующей сессии – для сверки, внесения записи о переводе его на следующий курс.

12.11. В зачетных книжках страницы могут иметь другую нумерацию, наименование разделов страниц могут отличаться в зависимости от года издания зачетной книжки, но все разделы заполняются максимально приближенно к зачетным книжкам нового образца, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ № 203 от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры». В СурГУ эти правила заполнения распространяются на оформление зачетной книжки аспирантов.

12.12. Раздел «Результаты промежуточной аттестации». Каждый семестр преподавателями на нечетных страницах раздела вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах – о результатах сдачи зачетов по итогам промежуточной аттестации обучающегося.

12.13. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы при выставлении экзаменационной оценки и отметке о зачете на соответствующих страницах:

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

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается объем дисциплины в часах в данном семестре, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов (аспирантов) через дробь – объем дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ) в данном семестре согласно учебному плану (в зачетных книжках старого образца – аудиторные часы);

- по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов / зачетных единиц на дисциплину;

- в графе «Оценка» проставляется оценка в соответствии с п.12.3 настоящей МИ;

- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГ.;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен;

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, принимавшего зачет или экзамен.

12.14. Раздел «Результаты промежуточной аттестации. Факультативные дисциплины». Заполнение полей аналогично предыдущих страниц, согласно требований, изложенных в п.п. 12.13.

12.15. Раздел «Курсовые работы (проекты)». Сведения вносятся (без сокращений) о наименовании дисциплины (модуля, раздела), темы курсовой работы (проекта),

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 12 из 25

предусмотренных учебным планом, курс/семестр, оценка и дата сдачи за подписью преподавателя с расшифровкой.

12.16. Раздел «Практика». Сведения обо всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.) заносятся в этот раздел и включают в себя:

- наименование вида практики в соответствии с учебным планом;
- курс/семестр, согласно нумерации в зачетной книжке;
- место проведения практики (с указанием учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого студент (аспирант) проходил практику;
- общее количество часов/зачетных единиц;
- фамилия, инициалы руководителя практики от предприятия;
- оценка по итогам аттестации в соответствии с п.10.4. настоящей Инструкции;
- дата проведения аттестации (дата защиты практики);
- фамилия, инициалы руководителя практики от университета;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

12.17. Раздел «Научно-исследовательская работа». При заполнении раздела указывается следующая информация:

- вид научно-исследовательской работы;
- курс / семестр, согласно нумерации в зачетной книжке;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя – научного руководителя;
- фамилия преподавателя.

12.18. Раздел «Государственные экзамены». При заполнении раздела указывается следующая информация:

- наименование дисциплин (модулей) полностью, без сокращений;
- дата сдачи экзамена указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ г.,
- экзаменационные оценки – в соответствии с п.12.3 настоящей МИ;
- подписи председателя и присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

В нижнем поле специалист по УМР или секретарь института (для аспирантов – специалист по УМР) вносит запись о допуске студента (Ф.И.О.) к итоговой государственной аттестации (защите выпускной квалификационной работы): дату и номер приказа за подписью руководителя структурного подразделения (директора института), скрепленной печатью института.

12.19. Раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» вносится запись «бакалаврская работа» – для бакалавров, «магистерская диссертация» – для магистров, «дипломный проект (работа)» – для специалистов, «научно-квалификационная работа» – для аспирантов.
- в строке «Тема» – тема выпускной квалификационной работы полностью, без сокращений;
- в строке «Руководитель» – полностью фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы;
- в строке «Дата защиты» – дата в формате ЧЧ месяц ГГГГ г., например: 23 июня 2014 г.;
- в строке «Оценка» – оценка в соответствии с п.12.3. настоящей МИ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 13 из 25

В строке «Подписи председателя и членов ГЭК» ставят свои подписи председатель и члены комиссии.

Секретарем ГЭК заполняются строки в соответствии с вынесенным решением ГЭК:

- дата и номер протокола;
- Ф.И.О. студента (аспиранта) полностью в дательном падеже;
- присвоенная квалификация должна соответствовать действующей лицензии;
- в строке «Председатель» указывается полностью фамилия, имя, отчество председателя ГЭК за его подписью;
- в строке «Члены комиссии» указываются фамилии, инициалы членов комиссии, их подписи.

В строке «Выдан диплом» указывается:

- степень диплома в родительном падеже (бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры; в две строки – бакалавра с отличием, специалиста с отличием, магистра с отличием);
- номер диплома, над номером – серия диплома;
- дата выдачи диплома.

12.20. В зачетных книжках старого образца:

- на странице запись «Постановление государственной аттестационной комиссии» аккуратно зачеркивается и сверху пишется «Решением Государственной экзаменационной комиссии»;
- далее делается запись в соответствии с п.12.19. (дата и номер протокола, Ф.И.О. студента в дательном падеже, присвоенная квалификация «присвоена квалификация __» в соответствии с действующей лицензией), дополненные записью « и выдан диплом (указать степень диплома, его номер и дата выдачи);
- нижние строки заполняются в соответствии с указанными требованиями (подписи председателя ГЭК и членов комиссии с расшифровкой);
- в поле «Дата» указывается дата внесения вышеуказанных записей.

13. Особенности заполнения зачетной книжки при переводе/восстановлении обучающегося, обучении по индивидуальному графику

13.1. При приеме обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, при переводе на другую ОП ВО, при переводе на другую форму обучения, при восстановлении на другой уровень обучения вопрос о перезачете дисциплин рассматривает аттестационная комиссия института.

13.2. Дисциплины, по названию и объему часов, совпадающие с учебным планом принимающей образовательной организации, перезачитываются в установленном учебным планом объеме, о чем специалист по УМР производит запись в зачетной книжке с пометкой «Перезачтено на основании справки об обучении №__» или «Перезачтено из справки об обучении (академической справки) №__» (указать № справки) за подписью директора института (или уполномоченного им лица).

13.3. Итоги ликвидированной разницы в учебных программах (при переводе из другой образовательной организации, с другой формы обучения) проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру (курсу) прохождения данной дисциплины по учебному плану и в экзаменационный лист.

13.4. При обучении студента по индивидуальному графику дисциплины проставляются на страницах зачетной книжки, соответствующих семестрам курса прохождения дисциплин по индивидуальному учебному плану, составленному и утвержденному для конкретного студента.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 14 из 25

13.5. В случае восстановления студента дисциплины, ранее изученные, перезачитываются при полном совпадении их наименования и общей трудоемкости.

14. Выдача дубликата

14.1. В случае порчи, утраты документов обучающегося:

- студент обращается в институт с заявлением (Приложение 3) на имя проректора по УМР;
- аспирант обращается в институт с заявлением (Приложение 7) на имя заведующего ОПНПК или проректора НИР.

Заявление приобщается к личному делу студента (аспиранта). Испорченные зачетные книжки сдаются в СОК.

14.2. Дубликат документа обучающегося выдается в течение 10 дней со дня обращения обучающегося.

14.3. Дубликаты студенческих (аспирантских) документов сохраняют номер и все другие сведения утерянных (испорченных) документов. На первой странице студенческого (аспирантского) документа в верхнем левом углу пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи студенческого (аспирантского) документа является фактическая дата выдачи дубликата. В журнале учета выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение 1, образец 3) делается соответствующая запись, студент (аспирант) расписывается в получении дубликата.

14.4. В дубликате студенческого билета (удостоверения аспиранта) указывается каждый год обучения обучающегося (Приложение 2, образец 2) (для аспиранта – Приложение 4, образец 2).

14.5. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом УМР на основании сводных зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пунктах 12.13-12.18 ; заполняются все поля кроме подписи преподавателя. В графе «Подпись преподавателя» на каждой странице специалист УМР института (для аспирантов – ОПНПК) делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись с расшифровкой Ф.И.О. и указанием должности, даты.

Каждая страница закрывается проставлением символа «з», подписывается директором института (или его заместителем) в поле «Руководитель структурного подразделения» и заверяется печатью института посередине разворота.

14.6. За утрату студенческих документов обучающимися в течение периода обучения установлена плата (Приказ № 2204 от 24.12.2014г. «Об установлении стоимости»); банковский чек, подтверждающий оплату, прикладывается к заявлению студента о выдаче ему дубликата студенческого документа и приобщается к документам личного дела.

15. Списание бланков студенческих билетов и зачетных книжек

15.1. Документы обучающегося, заполненные с ошибками или имеющие типографический брак, считаются испорченными и подлежат замене в СОК.

15.2. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в присутствии членов комиссии, созданной приказом ректора.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16		
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек		Редакция №2
				стр. 15 из 25

Приложение 1

Образцы оформления журналов регистрации студенческих документов и дубликатов

Образец 1

Заголовки граф журнала регистрации выдачи студенческих документов

Регистрационный номер	Ф.И.О. студента	Подпись студента в получении студенческих документов		Дата получения студенческих документов
		Студенческий билет	Зачетная книжка	
1	2	3	4	5
Год поступления				

Образец 2

Заголовки граф журнала регистрации выдачи студенческих документов (для студентов, переведенных из других вузов, с другой ООП, с другого уровня образования)

№ п/п	Регистрационный номер	Ф.И.О студента	Вид документа (студ.билет, зачетная книжка)	Курс	Группа	Год зачисления	Дата получения	Подпись студента в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец 3

Заголовки граф журнала выдачи дубликатов студенческих документов

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер группы	Вид документа	Номер студенческого документа	Дата выдачи	Подпись студента в получении документа
1	2	3	4	5	6	7

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 16 из 25

Приложение 2

Образцы оформления студенческого билета и его дубликата

Образец 1

Образец оформления студенческого билета

<p style="text-align: center;"> <u>ХМАО-Югра</u> <i>(учредитель)</i> БУ ВО «Сургутский государственный университет <i>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</i> Студенческий билет № _____ Фамилия <u>Иванов</u> Имя <u>Иван</u> Отчество <u>Иванович</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от «10» <u>08</u> 2016г. № <u>1201-С</u> Дата выдачи «01» <u>09</u> 2016г. <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: 0;"></div> Руководитель _____ <i>(подпись студента)</i> организации, <i>(подпись)</i> (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)) осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо </p>	<p> Действителен по «31» августа 2017г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по «31» августа 2018г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) </p>
---	---

Образец 2

Образец заполнения дубликата студенческого билета (например, для студента 3 курса)

<p> ДУБЛИКАТ <p style="text-align: center;"> <u>ХМАО-Югра</u> <i>(учредитель)</i> БУ ВО «Сургутский государственный университет <i>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</i> Студенческий билет № _____ Фамилия <u>Иванов</u> Имя <u>Иван</u> Отчество <u>Иванович</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от «10» <u>08</u> 2013г. № <u>1001-С</u> Дата выдачи «20» <u>12</u> 2015г. <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: 0;"></div> Руководитель _____ <i>(подпись студента)</i> организации, <i>(подпись)</i> (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)) осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо </p> </p>	<p> Действителен по «31» августа 2014г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по «31» августа 2015г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по «31» августа 2016г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « » _____ 20 г. Декан/директор _____ Фамилия И.О. _____ <i>(подпись)</i> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) </p>
---	---

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
	<p>Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек</p>	<p>Редакция №2 стр. 17 из 25</p>

Приложение 3

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого документа

Проректору по УМР
И.О.Фамилия

студента _____ формы обучения
(очная, заочная)

_____ курса _____
(институт)

группы _____, _____ основы обучения
(бюдж., комм.)

направления подготовки / специальности

(наименование направления подготовки/специальности)

(Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с его утратой (порчей).

(дата)

(подпись)

Виза директора института: _____

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Виза начальника УМУ: _____

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
	<p>Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек</p>	<p>Редакция №2 стр. 18 из 25</p>

Приложение 4

Образец удостоверения аспиранта

Образец 1



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
– ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

г. Сургут

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

Отдел подготовки научно-педагогических кадров

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

в том, что он(а) является аспирантом _____

Проректор по учебно-методической работе

« _____ » _____ 202__ г.

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2 стр. 19 из 25

Образец 2

ДУБЛИКАТ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
«Сургутский государственный университет»

Отдел подготовки научно-педагогических кадров

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

в том, что он(а) является аспирантом _____

Проректор по учебно-методической работе

« _____ » _____ 202__ г.

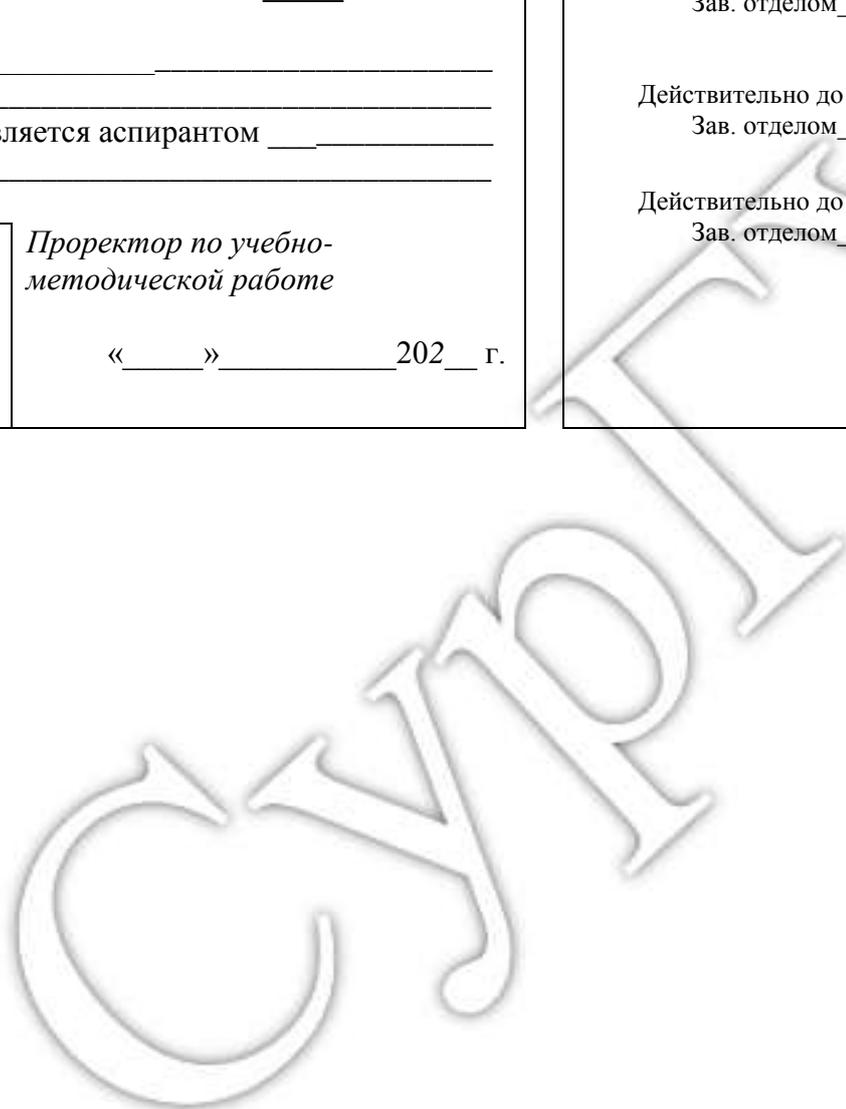
Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____

Действительно до « _____ » _____ 202__ г.
Зав. отделом _____



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек

Приложение 5

Образцы оформления зачетной книжки

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;"> Место для фотографии </div> <p style="margin-top: 20px;">М.П. ПЕЧАТЬ ИНСТИТУТА</p> <p style="margin-top: 40px;">Подпись студента (курсанта)</p> <p style="margin-top: 10px;">_____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p style="text-align: center;">ХМАО - Югра <i>(учредитель)</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <u>Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский государственный университет»</u> <i>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</i> </p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;"> ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1512099 </p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;"> Иванов </p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) студента (курсанта))</i></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;"> Иван Иванович </p> <hr/> <p>Код, направление подготовки (специальность) <u>13.03.02</u></p> <p style="text-align: center;"><u>«Электроэнергетика и электротехника» (бакалавриат)</u></p> <hr/> <p>зачислен на <u>3 курс из ГБОУ ВПО « ТюмГУ»</u></p> <hr/> <p>Структурное подразделение <u>Политехнический институт</u></p> <p>Зачислен приказом от <u>«25» августа 2015 г. № 1370-С</u></p> <p>Руководитель <u>ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ</u> <u>Фамилия И.О.</u></p> <p><i>организации, (подпись) М.П.(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</i></p> <p>Руководитель структурного подразделения <u>Фамилия И.О.</u></p> <p><i>(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))</i></p>
---	--

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
	<p>Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек</p>	<p>Редакция №2 стр. 21 из 25</p>

Продолжение приложения 4

Место
для
фотографии

М.П. ПЕЧАТЬ ИНСТИТУТА

Подпись студента (курсанта)

20

г.
(дата выдачи зачетной книжки)

ХМАО – Югра

(учредитель)

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский государственный университет»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 15607125-з

Иванов

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента (курсанта))

Иван Иванович

Код, направление подготовки (специальность) 13.03.02

«Электроэнергетика и электротехника» (бакалавриат)

поступил на 1 курс

Структурное подразделение Политехнический институт

Зачислен приказом от «05» августа 2015 г. № 1370-С

Руководитель ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ Фамилия И.О.

организации, (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
осуществляющей образовательную деятельность,
или иное уполномоченное им должностное лицо

Руководитель структурного подразделения Фамилия И.О.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

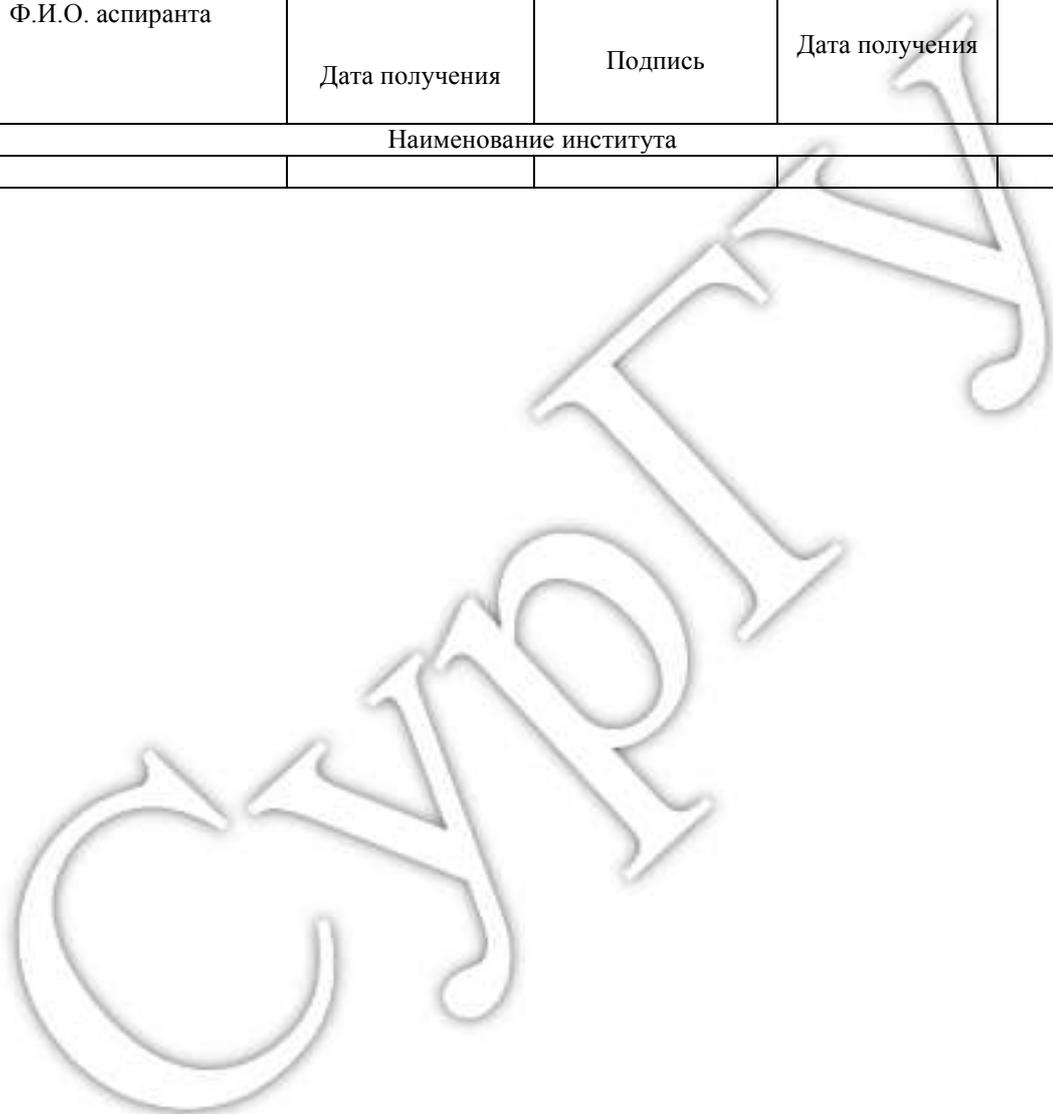
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2
			стр. 22 из 25

Приложение 6

Образцы оформления журналов регистрации аспирантских документов и дубликатов

Заголовки граф журнала регистрации выдачи аспирантских документов

Регистрационный номер	Ф.И.О. аспиранта	Удостоверения		Зачетная книжка	
		Дата получения	Подпись	Дата получения	Подпись
Наименование института					



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.2.1-16	
		Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек	Редакция №2
			стр. 23 из 25

Приложение 7

Образец заявления о выдаче дубликата аспирантского документа

Зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров

И.О.Фамилия _____

аспирант _____ формы обучения

(очная, заочная)

_____ года _____

(институт)

направления подготовки / специальности

_____ (наименование направления подготовки/специальности)

_____ (Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с его утратой (порчей).

_____ (дата)

_____ (подпись)

