

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

ПРИКАЗ

«04» 03 2024 г.

Луганск

№ 313-ПД

**Об утверждении Инструкции
по оформлению, ведению, учету
студенческих билетов и зачетных
книжек**

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению, ведению, учету студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Бугло Н.С., и.о. декана факультета экранных и сценических искусств Чепрасову М.Л., декана факультета музыкального искусства Черникову С.В., декана факультета социокультурных коммуникаций Борзенко-Мирошниченко А.Ю., заместителя декана

факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства
Петишову Д.Н., директора колледжа, и.о. заведующего отделением культуры
Сенчук А.И., заведующего музыкальным отделением Михаленко И.В.,
заведующего отделением изобразительного искусства Лукавецкую-
Радченко А.В.

И.о. ректора



В.Л. Филиппов

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганская государственная
академия культуры и искусств
имени Михаила Матусовского»

Приложение
к приказу и.о. ректора
Академии Матусовского
от «04» марта 2024 г. № 313-02

Протокол от «21» февраля 2024 г. № 4

Инструкция

**по оформлению, ведению, учету студенческих билетов и зачетных книжек
обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Луганская
государственная академия культуры и искусств
имени Михаила Матусовского»**

Луганск -2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по оформлению, ведению и учету зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом (ЛНА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее – Академия) и определяет порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Академии, а также указывает порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе:

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

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Устава Академии;

- иных нормативных документов и локальных актов Академии.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

– зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования и среднего профессионального образования, на которую обучающийся был принят в Академию и зачислен приказом ректора Академии;

– студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также студенческий билет является пропуском для прохода в общежития и учебные корпуса Академии, предъявляемым по требованию сотрудников охраны.

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. Обучающимся в Академии зачетная книжка и студенческий билет предоставляются первично бесплатно.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Академию на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на весь период обучения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся очной, заочной и очно-заочной формы обучения в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.9. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии.

1.10. При отчислении обучающегося из Академии студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле обучающегося.

1.11. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.12. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на директора Департамента по организации учебного процесса (далее – Департамент).

1.13. Материально ответственные лица деканатов получают в Департаменте бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом.

1.14. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 5%.

1.15. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.16. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер и содержит следующие сведения:

- аббревиатура факультета;
- порядковый номер;
- год поступления.

Например: ФМИ01/23 (факультет – порядковый номер по журналу регистрации – год поступления)

1.17. Подпись ректора или уполномоченного им лица на студенческих билетах удостоверяются печатью Академии.

1.18 Подпись проректора по учебной работе на зачетных книжках обучающихся по программам высшего образования удостоверяются печатью Департамента.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки пастой синего цвета.

2.3. На первом развороте с левой стороны клеится фотография обучающегося размером 3х4 см. Фотография заверяется печатью Департамента. При получении зачетной книжки обучающийся ставит под фотографией свою личную подпись и дату получения зачетной книжки.

2.4. Правая часть бланка зачетной книжки оформляется в соответствии с образцом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и содержит следующие сведения:

- на отдельной строке – наименование учредителя Академии;
- на отдельной строке – полное официальное наименование Академии в соответствии с Уставом;
- зачетная книжка и номер – регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) – Ф.И.О. (последнее при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, направление подготовки (специальность) – код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего и среднего профессионального образования;
- факультет – полное наименование факультета;
- зачислен приказом от ... – дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа;
- проректор по учебной работе – подпись и Ф.И.О. (последнее при

наличии) проректора по учебной работе Академии. Данные заверяются печатью Департамента.

2.5. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа по Академии. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от (дата) и №__».

2.7. При изменении обучающимся фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности) или формы обучения после выхода соответствующего приказа первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «на основании приказа от (дата) и №_____».

2.8. Не заверенные в установленном порядке подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке не допускаются.

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. К моменту получения зачетов за первый семестр обучающийся самостоятельно должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

3.2. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения обучающимся зачетов за соответствующий семестр им должны быть вписаны учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

3.3. Информация об освоенных обучающимся дисциплинах основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, пастой синего цвета в соответствующий раздел результатов промежуточной аттестации разворота зачетной книжки:

– в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (на четных

страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов (без учета факультативных дисциплин);

– в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на нечетных страницах) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

3.4. Наименование дисциплины (модуля) раздела вносится в соответствии с учебным планом. Допускается общепринятое сокращение длинных слов. Использование аббревиатур по первым буквам слов в названии не допускается.

3.5. В графе «Общее кол-во час / з. е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. И через косую черту указывается количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

3.6. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, в текущем семестре указывается число часов трудоемкости дисциплины и количество зачетных единиц, которое реализуется в данном семестре в соответствии с учебным планом.

3.7. В зачетную книжку в графу «Оценка» заносятся только положительные оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено». Оценки записываются полностью, без сокращений (не допускаются сокращения вида «зачет», «хор.» и т.п., кроме оценки «удовлетворительно»). Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

Оценки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются. Они проставляются только в зачетную или экзаменационную ведомости.

3.8. Оценки и записи проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины по учебному плану.

3.9. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке.

В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху вписывает правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. В этом случае преподаватель, допустивший ошибку, предоставляет в деканат объяснительную записку.

3.10. В графе «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена») проставляется дата сдачи зачета (экзамена) в одном из двух допустимых форматов – «чч. мм. гггг» или «чч. мм. гг». Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).

3.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).

3.13. При внесении данных о дисциплине в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.14. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью Департамента в середине на сгибе. Перед этим ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных и экзаменационных ведомостях.

3.15. После завершения теоретического обучения обучающийся, претендующий на получение диплома «с отличием», имеет право в соответствии с требованиями внутренних локальных актов пересдать не более двух дисциплин с целью повышения положительной оценки. Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

3.16. На левой нижней части разворота зачетной книжки каждого четного семестра после выхода приказа о переводе обучающегося на следующий курс в строку «Студент переведен на ____-й курс» вписывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

3.17. Сведения об изученных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на развороте «Факультативные дисциплины». Заполнение граф разворота «Факультативные дисциплины» осуществляется в соответствии с требованиями по заполнению семестровых результатов промежуточной аттестации. На данном развороте не предусмотрено проставление печати Департамента.

3.18. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на соответствующих страницах разворота «Курсовые работы (проекты)». В соответствующих графах:

- указывается наименование дисциплины (модуля), в рамках которой выполняется курсовая работа (проект);
- указывается тема курсовой работы (проекта) с точной формулировкой темы без сокращений;
- ставится оценка результатов защиты по пятибалльной шкале;
- указывается дата сдачи курсовой работы (проекта);
- проставляется подпись преподавателя;
- указывается фамилия преподавателя, ведущего курсовую работу (проект).

3.19. Сведения о практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) отражаются на страницах разворота «Учебная и производственная практика». В соответствующих графах разворота зачетной книжки указывается:

- наименование практики – наименование вида (учебная, производственная) и типа практики (до 6 первых слов) в соответствии с учебным планом в несколько строк, допуская только общепринятые сокращения, например «Учебная: Практика по получению первичных проф. умений...», «Производственная: Практика по получению проф. умений и опыта...», «Производственная: преддипломная практика»;
- семестр – арабской цифрой номер семестра, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом;

– место проведения практики – фактическое место (название учреждения, предприятия и т.п.) прохождения практики, установленное приказом ректора Университета;

– в качестве кого работал(а) (должность) – должность, в которой работал(а) обучающийся;

– ФИО руководителя практики от организации – фамилия и инициалы руководителя практики от организации, за которым был закреплен обучающийся (при прохождении практики на кафедре – ФИО руководителя практики от Академии);

– продолжительность практики - указывается период прохождения практики от «чч.мм.гг.» до «чч.мм.гг.»;

– ФИО преподавателя, руководившего практикой – фамилия и инициалы руководителя практики от вуза, назначенного приказом ректора Академии;

– оценка по итогам аттестации – оценка по итогам практики, полученная при аттестации;

– дата проведения аттестации – фактическая дата аттестации по результатам практики;

– подпись преподавателя, проводившего аттестацию – подпись лица, фактически проводившего аттестацию.

3.20. Результаты научно-исследовательской работы (при наличии отдельного раздела «НИР» в учебном плане, не являющегося типом производственной практики) вносятся на страницах разворота «Научно-исследовательская работа». Вид научно-исследовательской работы указывается из учебного плана. Номер семестра, оценка по итогам НИР, дата сдачи результатов НИР, подпись преподавателя, фамилия преподавателя, руководившего НИР вносятся в соответствии с п.3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.20.

3.21. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На развороте «Государственная итоговая аттестация. Государственные экзамены по дисциплинам (модулям)»

вносятся сведения о сдаче государственных экзаменов по дисциплинам (модулям). В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится полностью название государственного экзамена (далее – ГЭ) в соответствии с названием из рабочего учебного плана. Далее указывается дата сдачи ГЭ. В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

3.22. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.23. В нижней части разворота «Государственные экзамены по дисциплинам (модулям)» зачетной книжки в обязательном порядке заполняется запись «Студент (Фамилия И.О., последнее при наличии) допущен к государственной итоговой аттестации». В строке «Приказ от «__» ____ 20__ г. №__» указывается дата и номер распоряжения по факультету о допуске к процедуре ГИА. Запись удостоверяется подписью декана факультета.

3.24. На развороте «Государственная итоговая аттестация. Государственные междисциплинарные экзамены» заносятся сведения о сдаче государственных междисциплинарных экзаменов. В графе «Наименование дисциплин (модулей), этапов, включенных в междисциплинарный экзамен» вносится полностью дисциплин (модулей), этапов, включенных в междисциплинарный экзамен в соответствии с названием из рабочего учебного плана. Далее указывается дата сдачи ГЭ. В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2 / 3 от утвержденного приказом состава

комиссии).

3.25. Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем ГЭК в раздел «Выпускная квалификационная работа». В соответствующих строках раздела указывается:

- в первой строке указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;

- вид выпускной квалификационной работы – указывается, соответственно, «бакалаврская работа» для бакалавриата, «дипломный проект» или «дипломная работа» для специалитета и «магистерская диссертация» для магистратуры;

- тема – указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР по Академии;

- руководитель – указывается фамилия, инициалы руководителя выпускной работы в соответствии с приказом об утверждении руководителей ВКР;

- дата защиты – проставляется дата в формате «чч. мм. гггг.» без сокращений;

- оценка – указывается оценка, которая записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;

- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – проставляются подписи председателя ГЭК и всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом ректора.

3.26. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на второй строке указывается дата и номер соответствующего протокола ГЭК, а далее в соответствующих строках:

- студенту – указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

- присвоена квалификация – секретарь вписывает присвоенную обучающемуся квалификацию в соответствии с перечнем специальностей и

направлений подготовки высшего образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- председатель – ставится подпись и указывается фамилия и инициалы (отчество – при наличии) председателя ГЭК;

- члены комиссии – ставятся подписи всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом ректора;

- выдан диплом – указывается запись «государственного образца с отличием» или «государственного образца», номер диплома и дата выдачи в формате «дд.мм.гггг»;

- руководитель структурного подразделения – подпись декана факультета, фамилия и инициалы (отчество – при наличии). Подпись заверяется печатью Департамента.

3.27. Секретарь ГЭК проверяет наличие всех необходимых подписей членов ГЭК в обозначенных в зачетной книжке местах.

3.28. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат для передачи их в личное дело обучающегося. В зачетных книжках обучающихся, отчисленных в связи с окончанием вуза, на незаполненных строках / страницах проставляется символ «Z».

3.29. После отчисления обучающегося из Академии в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими документами обучающегося, оформленными в установленном порядке, передается в архив. В случае выбытия обучающегося из Академии до окончания обучения зачетная книжка сдается в деканат факультета. В зачетных книжках обучающихся, отчисленных до окончания обучения, пустые строки / страницы не заполняются.

4. Порядок оформления дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т. п. зачетной книжки обучающемуся

выдается новая зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной Инструкцией. На правой стороне первого разворота над названием учредителя заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.2. Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора Академии заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с указанием причины.

4.3. На основании личного заявления обучающегося издается приказ по Академии о выдаче дубликата.

4.4. Дубликат выписывается сотрудником деканата. Сведения о сданных зачетах и экзаменах, о защищенных курсовых работах (проектах) и результатах практик, об изученных и аттестованных факультативных дисциплинах вносятся сотрудником деканата на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.5. Записи в дубликате делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. Ранее имеющиеся подписи преподавателей в дубликате заменяются подписью декана или заместителя декана факультета.

5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении (периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, с подписью декана. Перезачет дисциплин и практик проводится согласно локальным нормативным актам.

5.3. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях) или их разделах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета / переаттестации. Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

5.4. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины, реальное количество часов и з. е.;
- в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);
- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата и номер протокола заседания комиссии по аттестации, на котором было принято решение о перезачете / переаттестации дисциплин;
- в графе «Фамилия преподавателя», «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация». Страницы каждого курса подписываются деканом или заместителем декана и заверяются печатью.

6. Порядок оформления и ведения студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется ответственным сотрудником деканата от руки пастой синего цвета.

6.2. Левая сторона разворота заполняется и оформляется следующим образом:

- в верхней строке – официальное наименование учредителя Академии;
- в следующей строке – полное наименование Академии в именительном падеже в соответствии с Уставом;
- студенческий билет № – указывается регистрационный номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки;
- место для фотографии – вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) – указывается в именительном падеже отдельно по строкам фамилия, имя и отчество (при наличии) по

данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– форма обучения, группа – указывается очная, заочная или очно-заочная форма обучения и шифр академической группы согласно приказу о формировании академических групп;

– зачислен приказом – указывается дата в формате «чч. мм. гггг» и номер приказа о зачислении;

– дата выдачи – указывается дата выдачи билета в формате «чч. мм. гггг»;

– подпись студента – ставится личная подпись обучающегося;

– ректор – ставится подпись и указывается ФИО ректора Академии;

Подпись ректора заверяется гербовой печатью Академии. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Правая сторона разворота заполняется и оформляется по зачислению обучающегося на первый курс и далее в течение каждого года по мере последующего перевода обучающегося на следующий курс;

– в строку «Билет действителен по ...» вписывается дата окончания текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком на основании приказа о переводе на следующий курс (в том числе условном переводе). Наличие академических задолженностей не влияет на продление студенческого билета, т. к. статус обучающегося меняется только по выходу приказа об отчислении или переводе.

6.3. Запись заверяется подписью декана факультета и печатью Департамента.

6.4. При зачислении на 1 курс студенческий билет обучающимся оформляется и выдается в сроки указанные в п. 1.8, в остальных случаях студенческий билет выдается не позднее, чем через 10 дней с момента выхода приказа.

6.5. В начале каждого учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в деканат для продления

срока их действия.

6.6. При утере, порче или хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора Академии о восстановлении студенческого билета.

6.7. На основании заявления работник деканата готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

6.8. Дубликат студенческого билета заполняется в установленном настоящей Инструкцией порядке с указанием на левой стороне разворота над названием учредителя заглавными буквами слова «ДУБЛИКАТ». В дубликате на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. В первой строке указывается номер текущего курса и дата действия документа определяется по текущему курсу.

7. Порядок учета и списания студенческих билетов и зачетных книжек

7.1 Бланки студенческих билетов, зачетных книжек являются бланками строгой отчетности.

7.2 Ответственность за правильное заполнение, хранение, и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на декана факультета.

7.3 Для регистрации выдаваемых бланков студенческих билетов и зачетных книжек в деканате ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- дата выдачи;
- наименование факультета;
- порядковый регистрационный номер;
- номер приказа о зачислении;
- подпись лица, получившего бланки студенческих билетов и зачетных книжек.

7.4 Студенческие билеты и зачетные книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении

студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании. Испорченные бланки утилизируются.

7.5 Не реже двух раз в год приказом ректора Академии создается комиссия по проверке состояния учета, выдачи, хранения студенческих билетов и зачетных книжек.

7.6 Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося, отчисленного в связи с завершением обучения подлежат хранению в личном деле в архиве бессрочно.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Инструкция вступает в силу после утверждения на заседании учебно-методической комиссии и издания соответствующего приказа о введении Инструкции в действие.

8.2. В настоящую Инструкцию могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.