

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

28 сентября 2018 г.

г. Иваново

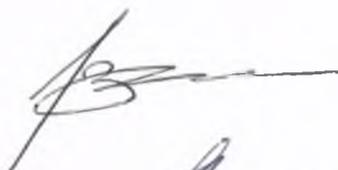
№ 3/655

Г Об утверждении и введении в действие
Порядка выдачи и заполнения студенческих
билетов, зачетных книжек и их дубликатов

На основании решения Ученого совета (протокол от 29 июня 2018 г. №6)
приказываю:

1. Утвердить Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов (Приложение).
2. Использовать Порядок в организации образовательного процесса в университете.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образованию Малыгина А. А.

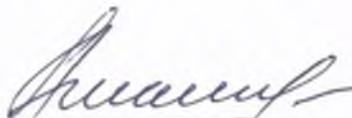
Ректор



В. Н. Егоров

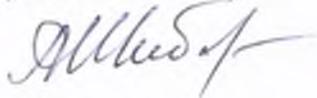
Визируют:

Проректор по образованию



А. А. Малыгин

Начальник юридического управления



А. Г. Шibaев



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ИвГУ
от 28 сентября 2018 г. № 3/625

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

Иваново



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
3. Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки
4. Выдача и заполнение дубликатов



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301; приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

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

1.4. Студентам, зачисленным в университет, выдаются студенческий билет и зачетная книжка, действующие на все время обучения по образовательной программе в университете.

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

1.6. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет».

1.7. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения им образовательной программы в течение всего периода обучения. На основании зачетной книжки осуществляется оформление диплома и приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения).

1.8. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки Управления образовательных программ в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

2. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно каждому обучающемуся, зачисленному в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций.

2.2. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам в деканате факультета (института) и регистрируются в ведомости на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в ведомости.

2.3. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной (очно-заочной) формы обучения, как правило, 1 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года.

2.4. Зачетная книжка выдается студентам первого курса очной (очно-заочной) формы обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 2 недели до начала первой сессии.

2.5. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются на первой учебно-экзаменационной сессии.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка выдается в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

2.7. По окончании учебного семестра (учебно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения) студент сдает зачетную книжку в деканат для сверки записей в зачетной книжке с ведомостями промежуточной аттестации.

2.8. В начале каждого учебного года студент очной (очно-заочной) формы обучения обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия. Студенту заочной формы обучения продление действия студенческого билета осуществляется на первой в учебном году сессии.

2.9. Работник деканата не позднее 10 рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее подписью декана и печатью факультета.

2.10. При выходе студента из академического отпуска, восстановлении, переводе внутри университета с одной формы обучения на другую без смены образовательной программы зачетная книжка, как правило, сохраняется. При переводе студента внутри университета на другую образовательную программу выдается новая зачетная книжка, старая изымается для вложения в личное дело студента.

2.11. При отчислении студента студенческий билет и зачетная книжка сдаются студентом в деканат и хранятся в личном деле.

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

2.13. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на декана факультета (директора института).

3. Порядок заполнения студенческого билета и зачетной книжки

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

3.2. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на работников деканатов соответствующих факультетов (института).

3.3. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Внесенные преподавателем при необходимости исправления должны быть заверены следующим образом: зачеркивается ошибочная запись, вносится правильный вариант, на



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

свободном поле пишется фраза: «Исправленному на «...» верить» и заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

3.5. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки совпадают с номером личного дела обучающегося, который присваивается в установленном порядке.

3.6. В случае восстановления студента и (или) перевода внутри университета с одной образовательной программы на другую, с очной формы обучения на заочную (очно-заочную) форму регистрационный номер остается прежним. При переводе студента с заочной (очно-заочной) формы обучения на очную форму присваивается новый номер студенческого билета и зачетной книжки после передачи личного дела из отдела регионального обучения в Управление кадрами.

3.7. В случае выдачи студенту новой зачетной книжки в соответствии с п. 2.10 настоящего Порядка, номер зачетной книжки (студенческого билета) остается прежним.

3.8. В случае перевода студента из другой образовательной организации регистрационный номер присваивается при формировании личного дела на основании приказа о зачислении в порядке перевода.

3.9. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

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

3.9.2. В строке «учредитель» указывается сокращенное наименование учредителя. В строке «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» производится запись «ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет»».

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

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

В строке «Форма обучения» производится запись – «очная», «очно-заочная», «заочная».

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

3.9.6. В строке «Дата выдачи» студенческого билета указывается фактическая дата выдачи в соответствии с ведомостью (журналом) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек с указанием числа, месяца и года (цифрами) с учетом п.п.2.3, 2.5 настоящего Порядка.

3.9.7. Обязательно наличие подписи студента.

3.9.8. Студенческий билет подписывается ректором университета или иным уполномоченным лицом. Указывается фамилия, имя, отчество ректора университета (уполномоченного лица). Ставится гербовая печать университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

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

3.9.10. Изменения в студенческий билет вносятся работником деканата только на основании приказа: исходная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

новая. На свободном месте делается запись: «Изменено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XX». Допускается сокращение записи по правилам русского языка.

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

3.11. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться одновременно с оформлением ведомостей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных листов).

3.12. Результаты промежуточной аттестации студента фиксируются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Цифровое обозначение оценок не допускается.

3.13. Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.» на всех страницах, за исключением страниц «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА».

3.14. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не вносятся. Они проставляются только в ведомостях промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационных листах, протоколах заседания государственных экзаменационных комиссий.

3.15. На первой странице зачетной книжки в рамку наклеивается фотография студента размером 3x4 см, ставится гербовая печать университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Проставляется фактическая дата выдачи в соответствии с ведомостью (журналом) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) с учетом п.п.2.3, 2.5 настоящего Порядка. Обязательно наличие подписи студента.

3.16. На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

В строке «учредитель» указывается сокращенное наименование учредителя. В строке «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» производится запись «ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет»».

3.16.1. Строка «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №__» заполняется в соответствии с п. 3.5 настоящего Порядка.

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

3.16.3. В строке «Код, направление подготовки (специальность)» указывается код и наименование направления подготовки (специальности), направленность образовательной программы в соответствии с приказом на зачисление/перевод/восстановление студента.

3.16.4. В строке «Структурное подразделение» указывается полное наименование факультета (например, «юридический факультет», «Институт физической культуры и спорта»).

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



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

3.16.7. Страница заверяется подписью ректора университета или иного уполномоченного лица, подписью декана факультета (директора института) и гербовой печатью университета. В расшифровке подписей имя и отчество указываются полностью без сокращений.

3.16.8. В строке «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) декана факультета (директора института).

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

3.17. Заполнение страниц «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» зачетной книжки выполняется следующим образом:

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

3.17.2. Все остальные поля на этих страничках заполняются преподавателями, которые проводят аттестационные испытания в семестре.

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

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

При возможности ввести аббревиатуру наименования для отдельных дисциплин распоряжением декана факультета (директора института) утверждается данный перечень аббревиатур. В этом случае допустимо в указанной графе вносить аббревиатуру наименования дисциплины.

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

3.17.6. Графа «Оценка» заполняется в соответствии с п.п.3.11-3.14 настоящего Порядка.

3.17.7. В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии с указанием числа, месяца и года – цифрами. В графе «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета (зачета с оценкой), установленная в соответствии с локально-нормативным актом университета о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

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



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

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

3.17.10. В случае ликвидации академической задолженности при второй пересдаче (с комиссией) проставляется подпись и указывается фамилия и инициалы ее председателя в соответствии с распоряжением декана факультета (директора института) о второй пересдаче академической задолженности. Члены комиссии подписывают только протокол заседания комиссии.

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

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

3.20. Результаты изучения факультативных дисциплин, выполнения курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы, прохождения практик проставляются только на предусмотренные для этого страницы.

3.21. Записи результатов изучения факультативных дисциплин на страницах «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ» осуществляются в соответствии с правилами, указанными в п.3.17.

3.22. Сведения о результатах выполнения курсовых работ (проектов) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» в соответствии с правилами, указанными в п.3.17. При это учитываются следующие особенности:

3.22.1. На правой странице разворота студентом вписывается фамилия и инициалы. Иных записей, не предусмотренных настоящим пунктом, в зачетную книжку студент не вносит.

3.22.2. Тема курсовой работы (проекта) указывается полностью.

3.22.3. Семестр проставляется арабскими цифрами в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.22.4. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата оценивания результатов выполнения курсовой работы (курсового проекта), установленная в соответствии с локально-нормативным актом университета о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

3.23. Сведения о прохождении практик вносятся на специальных страницах «ПРАКТИКА» следующим образом:

3.23.1. На правой странице разворота студентом вписывается фамилия и инициалы. Иных записей, не предусмотренных настоящим пунктом, в зачетную книжку студент не вносит.

3.23.2. В первой графе указывается вид (учебная, производственная) и наименование практики в соответствии с учебным планом образовательной программы. Допустимы сокращения наименования практики по правилам русского языка.

3.23.4. Семестр проставляется арабскими цифрами в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.23.5. В графе «Место проведения практики» указывается организация (профильная организация и (или) подразделение ИвГУ), где студент проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику.



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

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

3.23.7. Графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется только в случае проведения практики на базе профильной организации.

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

3.23.9. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указываются фамилия(и) и инициалы руководителя(ей) практики (факультетского и (или) от ответственной кафедры) в соответствии с приказом о направлении на практику.

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

3.23.11. В графе «Дата проведения аттестации» проставляется фактическая дата проведения аттестации в соответствии с приказом о направлении на практику.

3.23.12. В графе «Подпись и фамилия лица, принимавшего аттестацию» ставится подпись и указывается фамилия и инициалы (при наличии места) руководителя практики (факультетского или от ответственной кафедры), проводившего аттестацию.

3.24. Сведения о результатах проведения научно-исследовательской работы, если такой вид деятельности предусмотрен образовательной программой, вносятся на страницах «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» в соответствии с правилами, указанными в п.3.17. При это учитываются следующие особенности:

3.24.1. На правой странице разворота студентом вписывается фамилия и инициалы. Иных записей, не предусмотренных настоящим пунктом, в зачетную книжку студент не вносит.

3.24.2. В первой графе указывается вид научно-исследовательской работы: научно-исследовательская работа (далее - НИР) по теме диссертации, научно-исследовательский семинар, научно-практический семинар. Допускаются сокращения по правилам русского языка и аббревиатуры НИР, НИС, НПС соответственно.

3.24.3. Семестр проставляется арабскими цифрами в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.24.4. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата проведения аттестации в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении НИР.

3.25. Деканат отслеживает заполнение зачетной книжки на этапе сверки записей в зачетной книжке с ведомостями промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационными листами), которая проводится по окончании учебного семестра (года).

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

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

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



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

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

3.28.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом образовательной программы.

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

3.28.4. В графе «Оценка» фиксируются результаты сдачи государственного экзамена записями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения в написании оценок и цифровое обозначение не допускаются.

3.28.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи председателя и всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК в любой последовательности.

3.28.6. В случае отсутствия государственного экзамена графы не заполняются. В случае неявки студента на экзамен или сдачи экзамена студентом на оценку «неудовлетворительно», запись о государственном экзамене в зачетную книжку не вносится.

3.29. Страницы «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняются следующим образом:

3.29.1. Вверху страницы «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» вписывается фамилия и инициалы студента.

3.29.2. В строке «Вид выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)» указывается: бакалаврская работа (дипломная работа, магистерская диссертация).

3.29.3. В строке «Тема» и «Руководитель:» указываются тема ВКР и руководитель ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей ВКР. Фамилия руководителя ВКР записывается с указанием инициалов, без указания должности руководителя.

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

3.29.5. В строке «Оценка» фиксируются результаты защиты ВКР записями «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения в написании оценок и цифровое обозначение не допускаются.

3.29.6. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В случае неявки студента на защиту, запись о ВКР не вносится.

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

3.29.8. На странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заносятся сведения: дата заседания ГЭК (число – цифрами, месяц – прописью, год – цифрами); номер протокола; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью; присваиваемая квалификация в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

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



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

3.29.10. В строке «Выдан диплом» работником деканата вносятся сведения: выдан диплом бакалавра (специалиста, магистра); номер и дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года цифрами. Запись удостоверяется подписью декана факультета (директора института) с указанием его фамилии и инициалов в строке «Руководитель структурного подразделения».

3.29.11. Ответственность за правильность заполнения страниц «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ», «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии» несут работники деканата и секретарь ГЭК.

3.30. При обучении студента по индивидуальному учебному плану, восстановлении, переводе из другой образовательной организации или переводе внутри университета с одной образовательной программы на другую, выходе из академического отпуска и в других случаях в зачетную книжку вносятся записи о зачете результатов обучения по отдельным дисциплинам (практикам) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета о порядке и формах зачета результатов обучения. Запись вносится на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру проведения промежуточной аттестации по дисциплине (практике) по учебному плану. Запись по дисциплине, которая проводится в нескольких семестрах по учебному плану, вносится на страницу последнего семестра ее изучения.

4. Выдача и заполнение дубликатов

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

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

4.3. При хищении студенческого билета и (или) зачетной книжки, при наличии иной уважительной причины студент представляет в деканат факультета документы, подтверждающие указанные факты. В этом случае дисциплинарное взыскание не студента не накладывается.

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

4.5. Для получения дубликата студент подает на имя ректора университета заявление, согласованное с деканом факультета (директором института). К заявлению прилагается объяснительная записка студента или подтверждающие документы.

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

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

4.8. В бланке студенческого билета вверху левой стороны разворота пишется слово «Дубликат».



Ивановский государственный университет
Порядок выдачи и заполнения студенческих билетов,
зачетных книжек и их дубликатов

4.9. В дубликate студенческого билета в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с ведомостью (журналом) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

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

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

4.12. При выдаче дубликата зачетной книжки надпись «Дубликат» пишется на второй странице в верхнем правом углу зачетной книжки.

4.13. В дубликate зачетной книжки в строке «Дата выдачи зачетной книжки» указывается фактическая дата выдачи дубликата в соответствии с ведомостью (журналом) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

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

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

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