

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вятский государственный университет»**  
(ВятГУ)

**П Р И К А З**

20.08. 2015

№ 343

г. Киров

**О введении в действие Инструкции  
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих  
билетов в Вятском государственном университете**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Вятском государственном университете (далее - Инструкция) (Приложение).

2. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на руководителей структурных подразделений, осуществляющих оформление, ведение и учет зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УВР Кувалдина Ю.И.

И.о. ректора



В.Н. Пугач

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора ВятГУ  
от 20.08.2015 № 343

## **Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Вятском государственном университете**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Вятском государственном университете (далее – Инструкция, Университет) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказами Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203, от 05.04.2013 № 240 и от 09.01.2014 N 2.

Студентам, аспирантам и слушателям, зачисленным для обучения в Университет по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – обучающиеся), бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. Зачетная книжка – это документ Университета для фиксации результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора.

1.3. Студенческий (аспирантский) билет (далее «студенческий билет») – это документ Университета, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям, аспирантам Университета. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Университета.

1.4. Студенческий билет установленного образца бесплатно выдается обучающемуся на все время обучения после зачисления его в Университет. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными актами Университета.

1.5. Зачетная книжка бесплатно выдается обучающемуся на все время обучения по образовательной программе после зачисления на эту программу. При одновременном освоении обучающимся нескольких образовательных программ по каждой из них обучающемуся оформляется и предоставляется отдельная зачетная книжка. Зачетная книжка выдается обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии. В случае перехода обучающегося на другую образовательную программу ему выдается новая зачетная книжка взамен ранее выданной. Заменяемая зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальной ведомости. Ведомость оформляется структурным подразделением, в котором обучается обучающийся (колледж, деканаты факультетов, отдел аспирантуры и докторантуры (далее – деканаты)). При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен



расписаться в их получении в специальных ведомостях. Заполненные ведомости сдаются в финансово-экономическое управление Университета (ФЭУ).

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

1.8. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Отдела учета студентов (далее по тексту – ОУС) Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов ведется ФЭУ. Полученные бланки хранятся на складе Университета.

Сотрудники деканатов получают на складе бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем структурного подразделения, за которым закреплены обучающиеся (далее – декан).

1.9. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты и производится в соответствии с разделами 2 - 5 настоящей Инструкции.

1.10. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь единый шифр.

Шифр студенческого билета и зачетной книжки обучающегося состоит из четырех полей, разделяемых знаком «-». Первое поле – шифр направления подготовки (специальности) в соответствии с действующим классификатором. Второе поле – год приема обучающегося в Университет (две цифры). Третье поле – форма и срок обучения (две цифры, в соответствии с приказом ректора Университета). Четвертое поле – порядковый номер обучающегося (три цифры). Например, для обучающегося с порядковым номером 3, зачисленного в 2016 году на направление подготовки «Экономика» уровня «бакалавриат» (шифр 38.03.01) по ускоренной форме обучения (код 04), шифр зачетной книжки (студенческого билета) будет 38.03.01-16-04-003.

В 2015-2016 учебном году шифр студенческого билета и зачетной книжки обучающихся по очной форме формируется из четырех полей, разделяемых знаком «дефис»: 1) шифр, определяющий форму, технологию и срок обучения; 2) аббревиатура факультета; 3) год приема в Университет (две цифры); 4) порядковый номер, присваиваемый обучающемуся. Например, для обучающегося по очной форме, получающего первое высшее образование в нормативный срок с применением традиционной технологии на факультете ФАМ, поступившего в Университет в 2014 году, имеющего порядковый номер 3 шифр зачетной книжки (студенческого билета) будет Д1О-ФАМ-2014-003. Шифры студенческого билета и зачетной книжки обучающихся по очно-заочной и заочной формам формируются из четырех полей, разделяемых знаком «дефис»: 1) буквенно-цифровой шифр, определяющий форму, технологию и срок обучения; 2) до четырех буквенных символов - шифр направления подготовки, 3) две цифры - год приема в Университет; 4) три следующие цифры – порядковый номер студента. Например, для обучающегося по заочной форме, получающего первое высшее образование по ускоренной программе с применением традиционной технологии по направлению «Электроэнергетика и электротехника», поступившего в Университет в 2014 году, имеющего порядковый номер 12, шифр зачетной книжки (студенческого билета) будет 31У-ЭиЭ-14-012.

1.11. Требования к фотографиям на студенческий билет и зачетную книжку.



Фотографии должны быть сделаны в течение последних 6 месяцев, они могут быть цветными или чёрно-белыми на ровном белом фоне без каких-либо световых пятен или теней.

Все черты лица на фотографии должны быть четко видны, не допускается наличие посторонних предметов. Выражение лица на фотографии нейтральное, расслабленное, без улыбки.

Размеры фотографии – 30х40 мм; с уголком в правом нижнем углу.

Расстояние от макушки головы до верхнего края фотографии - 2 +/- 1 мм.

Голова фотографируемого должна находиться в центре кадра, лицо и волосы должны быть видны полностью, то есть от макушки до подбородка и до линии роста волос по бокам. Необходимо, чтобы уши тоже были видны.

Фотографии должны быть сделаны на матовой бумаге.

Запрещено фотографироваться в головных уборах, повязках, очках или иных вещах, скрывающих часть лица, при нарушении зрения допускаются очки со светлыми стеклами.

Фотография должна быть сделана в анфас – человек на изображении должен смотреть прямо в кадр. Не допускается наклон головы вправо, влево, чуть вниз или вверх.

Освещение должно быть таким, чтобы на лице не было теней, а цвет лица выглядел максимально близко к естественному.

Недопустимы снимки:

- В черных очках, в головном уборе и т.п.;
- С открытым ртом, закрытыми глазами и т.п.;
- С искажающими внешность париками и другими косметическими средствами;
- С неровными плечами;
- С тенью от вспышки;
- С бросающимися в глаза бликами;
- С лицом, расположенным не в центре кадра;
- С волосами, сливающимися с фоном;
- С разноцветным фоном;
- С изображением на заднем плане предметов, людей, пейзажа и т.п.

1.12 Зачетная книжка лиц, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, формируется, ведется и хранится на Образовательном портале ВятГУ в электронном виде в течение всего срока обучения (далее – электронная зачетная книжка). Заполнение электронной зачетной книжки, возлагается на Управление электронного образования (далее УЭО) в соответствии с настоящей Инструкцией. Перед процедурой итоговой аттестации обучающегося электронная зачетная книжка распечатывается на бумажном носителе в установленной форме, заверяется начальником УЭО и передается в деканат.

## **2. Оформление зачетной книжки**

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



2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

2.3. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, и дата выдачи зачетной книжки. Фотография заверяется печатью Университета. При выдаче зачетной книжки студент ставит свою личную подпись.

2.4. На первом развороте с правой стороны печатными буквами указываются: наименование Учредителя; полное наименование Университета; шифр зачетной книжки в соответствии с пунктом 1.10 настоящей инструкции; фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции); дата и номер приказа о зачислении; подписи проректора и декана с указанием их фамилий и инициалов. Подписи заверяются печатью Университета.

2.4.1. Для обучающихся по программам высшего образования указываются полное наименование направления подготовки (специальности), структурное подразделение (факультет, отдел аспирантуры и докторантуры).

В 2015-2016 учебном году для обучающихся по программам высшего образования указываются код направления подготовки (специальности), полное наименование направления подготовки (специальности), структурное подразделение (факультет, отдел аспирантуры и докторантуры).

2.4.2. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования указываются специальность (профессия).

2.5. На первом развороте зачетной книжки указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося, в том числе в случае зачисления в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.6. В случае изменения сведений, занесенных на первый разворот зачетной книжки, прежняя запись зачеркивается и печатными буквами над изменяемой записью вносится актуализированная информация. Внесенная информация заверяется записью «Исправленному верить», заносимой на левую сторону первого разворота зачетной книжки с проставлением дополнительной печати деканата. Все последующие изменения оформляются аналогично.

### **3. Ведение зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования**

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки соответствующего учебного года: вписать учебный год, курс и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже, печатными буквами). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр аналогично вписывает учебный год, курс и фамилию, имя, отчество. На листах для внесения информации по курсовым работам (проектам), факультативным дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, итоговой государственной аттестации к моменту проведения по ним аттестации студентом вносятся только свои фамилия, имя и отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (негелевой) ручкой синего или черного цвета и заверяется его подписью.



Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий, вносится специалистом Управления электронного образования в электронную зачетную книжку, на основании экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное учебным планом) принимается и утверждается распоряжением по деканату. Наименование дисциплины следует размещать в одной ячейке.

3.4. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом, и через косую черту соответствующее количество зачетных единиц, например, «144/4» (без кавычек). По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов (зачетных единиц) на дисциплину в рассматриваемом семестре в соответствии с рабочей программой дисциплины.

3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором изучается данная дисциплина. Сведения о дифференцированном зачете записываются на правую сторону разворота зачетной книжки с постановкой оценки. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление внесенной записи в зачетной книжке. В этом случае ответственное лицо, вносящее изменение, зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза: «исправленному верить» и ставится подпись ответственного лица, вносящего изменения. При внесении данных о дисциплине в соответствующей ей строке не должно оставаться незаполненных ячеек. В случае, если название дисциплины размещено более чем в одной строке, результаты аттестации вносятся на уровне первой строки названия дисциплины.

Полученные обучающимся оценки могут быть внесены без сокращения или в сокращенной записи. Допустимыми сокращениями при записи оценок в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости являются: для оценки «отлично» - «отл.», «хорошо» - «хор.», «удовлетворительно» - «уд.», «удовл.», «зачтено» - «зачт.».

Дата экзамена (зачета) в зачетной книжке проставляется в формате ДД.ММ.ГГ.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью деканата. Для этого ответственный сотрудник деканата (специалист по учебно-методической работе) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Незаполненные строки закрываются знаком «Z». По окончании учебного года он же заполняет сведения о переводе обучающегося на очередной курс в нижней строке разворота зачетной книжки. Запись заверяется подписью декана и печатью деканата. В случае условного перевода указанная запись не производится.



3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся только на соответствующих страницах. При этом в соответствующих графах указывается: наименование дисциплины (модуля), тема курсовой работы (проекта), семестр, в котором выполняется работа (проект). В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка. В графе «Дата сдачи» указывается дата защиты работы (проекта) в формате ДД.ММ.ГГ.

Допускаемые сокращения: КР (курсовая работа), КП (курсовой проект). Пример записи, вносимой в графу «Тема курсовой работы (проекта)»: «КР (Название темы)» (без кавычек).

При внесении данных о курсовой работе (проекте) в соответствующей ей строке не должно оставаться незаполненных ячеек. В случае, если название курсовой работы (проекта) размещено более чем в одной строке, результаты аттестации вносятся на уровне первой строки названия.

3.8. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся преподавателем только на соответствующей странице зачетной книжки в соответствии с пунктом 3.5 настоящей Инструкции на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. По окончании теоретического обучения ответственный работник деканата производит сверку записей с зачетно-экзаменационными ведомостями. Результаты сверки заверяются подписью декана и печатью деканата.

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся только на соответствующих страницах. При этом указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом (учебная, производственная, преддипломная) и через запятую ее тип (в соответствии с действующим образовательным стандартом). Далее указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал обучающийся в период практики, фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации), общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом, например, «108/3» (без кавычек)), фамилия и инициалы руководителя практики от Университета, оценка за практику, дата защиты результатов практики (в формате ДД.ММ.ГГ), подпись, фамилия и инициалы лица, проводившего аттестацию по итогам практики.

3.10. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся только на соответствующей странице зачетной книжки. При этом указывается вид научно-исследовательской работы (в соответствии с учебным планом, например, «НИР» (без кавычек)), семестр, оценка, дата защиты результатов работы, подпись и фамилия преподавателя с его инициалами.

3.11. В нижней части разворота «Государственные экзамены» указываются сведения о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации с указанием даты (в формате ДД.ММ.ГГГГ, например, 22.05.2016) и номера приказа, заверяемые подписью декана. Сведения вносятся деканатом до передачи зачетной книжки секретарю ГЭК.

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в соответствующие разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.13. Наименование Государственного экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГЭК. Дата экзамена проставляется в формате ДД.ММ.ГГ. Экзаменационные оценки записываются полностью, сокращения не



допускаются. Записи о государственных испытаниях, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее двух третей от утвержденного приказом состава комиссии).

В случае, если учебным планом не предусмотрена процедура Государственного экзамена, в пустых графах разворота «Государственные экзамены» зачетной книжки выполняется прочерк.

3.14. На странице «Выпускная квалификационная работа» указывается форма выпускной квалификационной работы (далее ВКР) (выпускная квалификационная работа, дипломный проект, дипломная работа, бакалаврская работа, магистерская диссертация и т.п. - в соответствии с формулировкой из действующего образовательного стандарта). Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ. На странице указывается дата защиты (в формате ДД.ММ.ГГГГ), оценка по результатам защиты (записывается без сокращений), подписи, фамилии и инициалы всех членов ГЭК в соответствии с требованиями пункта 3.12 настоящей Инструкции.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК вписывается:

- 1) дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ) и номер протокола;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью, в дательном падеже);
- 3) присвоенная квалификация (бакалавр, специалист, магистр, исследователь, преподаватель-исследователь и т.п. - в соответствии с действующими нормативными документами);
- 4) подписи председателя ГЭК и членов экзаменационной комиссии по приему ВКР (в соответствии с требованиями второго абзаца пункта 3.12 настоящей Инструкции).

3.15. При разрешенной в последнем семестре ректором (проректором) передаче результатов промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием, запись о результатах передачи вносится деканом (заместителем декана) на основании экзаменационной карточки на свободной странице «Результаты промежуточной аттестации» зачетной книжки с указанием номера и даты приказа о передаче экзамена (в соответствии с локальными нормативными актами Университета). Данная запись заверяется подписью декана и печатью деканата.

3.16. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат. Ответственный работник деканата вносит сведения о выданном дипломе на соответствующей странице:

Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от (ДД.ММ.ГГГГ) г.

Эти записи заверяются подписью декана и печатью деканата.

3.17. После отчисления обучающегося в связи с окончанием Университета зачетная книжка вместе с другими его документами, оформленными в установленном порядке, передаётся в архив.



#### **4. Ведение зачетной книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования**

4.1. Ведение зачетной книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования производится в соответствии с требованиями раздела 3 настоящей Инструкции с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

4.2. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа. Для этого ответственный сотрудник колледжа в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. По окончании учебного года он же заполняет сведения о переводе обучающегося на очередной курс в нижней строке разворота зачетной книжки. Запись заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа. В случае условного перевода указанная запись не производится.

4.3. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в соответствующие разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.4. На странице «Государственный экзамен» приводятся:

- 1) подпись и расшифровка подписи обучающегося;
- 2) дата допуска обучающегося к сдаче государственного экзамена (в формате ДД\_Месяц (прописью)\_ГГГГ, например, 22 мая 2016 года);
- 3) подпись и расшифровка подписи директора колледжа (заверяется печатью колледжа);
- 4) результаты государственного экзамена вносятся в таблицу, в которой указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на государственный экзамен, оценка и дата;
- 5) подпись и расшифровка подписи председателя ГЭК.

Наименования учебных предметов, выносимых на государственный экзамен, вносятся полностью в соответствии с приказом о составе ГЭК. Дата экзамена проставляется в формате ДД.ММ.ГГ. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В случае, если учебным планом не предусмотрена процедура Государственного экзамена, то в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» разворота «Государственные экзамены» зачетной книжки однократно приводится запись «не предусмотрен» (без кавычек), а остальные записи на этой странице не выполняются.

4.5. На странице «Выпускная квалификационная работа» указывается вид (ВКР) (дипломный проект, дипломная работа и т.п. - в соответствии с действующим образовательным стандартом). Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

На правой странице разворота указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата допуска к защите (в формате, указанном в подпункте 2 п. 4.4 настоящей Инструкции), подпись и расшифровка подписи директора колледжа (заверяется печатью колледжа), дата защиты (в



формате, указанном в подпункте 2 п. 4.4 настоящей Инструкции), оценка по результатам защиты (записывается без сокращений), подпись председателя ГЭК (с расшифровкой).

4.6. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» ответственным работником колледжа вписывается:

- 1) дата (в формате, указанном в подпункте 2 п. 4.4 настоящей Инструкции) и номер протокола;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (полностью, в дательном падеже);
- 3) присвоенная квалификация (в соответствии с действующим образовательным стандартом);
- 4) сведения о серии и номере выданного диплома о среднем профессиональном образовании, регистрационный номер выданного диплома;
- 5) дата выдачи диплома (в формате, указанном в подпункте 2 п. 4.4 настоящей Инструкции);
- 6) подпись директора колледжа (с расшифровкой), заверенная печатью колледжа.

## **5. Порядок оформления студенческого билета**

5.1. Студенческий билет заполняется ответственным работником деканата от руки шариковой (негелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

5.2.1. На левой стороне разворота печатными буквами указываются:

- 1) в верхней части - информация об учредителе (Министерство образования и науки Российской Федерации);
- 2) полное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет»);
- 3) шифр студенческого билета в соответствии с требованиями, установленными п.1.10 настоящей Инструкции;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- 5) форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- 6) дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ) и номер приказа о зачислении;
- 7) дата выдачи студенческого билета (в формате ДД\_Месяц (прописью)\_ГГГГ, например, 22 мая 2016 года);
- 8) фамилия, имя, отчество ректора или уполномоченного им лица.

В студенческий билет вклеивается фотокарточка обучающегося, требования к которой сформулированы в п. 1.11 настоящей Инструкции.

После оформления студенческий билет подписывается обучающимся и руководителем Университета.

Подпись руководителя Университета и фотокарточка обучающегося скрепляются печатью Университета.

5.2.2. На правой стороне разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета (до конца очередного учебного года, в формате, установленном в подпункте 7 п. 5.2.1 настоящей Инструкции). Эта информация



заверяется подписью декана с расшифровкой подписи и проставлением печати деканата.

5.3. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов обязаны сдать студенческие билеты вместе с зачетными книжками в деканат для продления срока их действия.

5.4. В случае изменения сведений, занесенных на левой стороне разворота студенческого билета, прежняя запись зачеркивается и печатными буквами над изменяемой записью вносится актуализированная информация.

## **6 Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки**

6.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и/или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ (студенческий билет и/или зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца (Приложение 1) и вносит в кассу Университета плату в размере по прейскуранту, утвержденному приказом ректора.

6.2. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

6.3. Первая страница дубликата студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции, при этом на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. При этом ответственным работником деканата заполняются все поля, в поле «Подпись преподавателя» проставляется прочерк. Достоверность внесенной информации подтверждается записью «Сведения внесены на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и подписью указанного сотрудника с расшифровкой фамилии. Внесенные сведения заверяются деканом и скрепляются печатью деканата.

6.5. Выдаваемые обучающимся дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов регистрируются в соответствующей ведомости. Ведомость оформляется деканатом. При получении дубликата студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен расписаться в их получении. Заполненные ведомости сдаются в ФЭУ.

6.6. Для электронной зачетной книжки понятие дубликата не применяется.

## **7. Оформление зачетной книжки при переводе обучающихся из другого учебного заведения**

7.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в порядке, установленном пунктами 1.5 и 1.12 настоящей Инструкции.

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



«Подпись преподавателя» - дата и номер протокола соответствующего заседания аттестационной комиссии. Страницы каждого курса подписываются деканом (заместителем декана) и заверяются печатью деканата.



Приложение 1  
к Инструкции о порядке оформления,  
ведения и учета зачетных книжек и  
студенческих билетов в Вятском  
государственном университете

Форма заявления

на выдачу дубликата зачетной книжки или студенческого билета

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу выдать дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(объяснить обстоятельства утери или кражи зачетной книжки или студенческого билета)

(Дата)

*Подпись*