



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

октябре 20*23* г.



ИНСТРУКЦИЯ

О заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки

И 02.009 – 2023

(Издание 3)

Введена в действие Приказом от « *26* » *октября* 20 *23* г. № *1519*

Дата введения « *26* » *октября* 20 *23* г.

Срок действия до « *26* » *октября* 20 *28* г.

Введена: взамен инструкции И 02.009 – 2018 «О заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки *(Издание 2)*

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Положения	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Порядок заполнения и ведения студенческого билета	6
4.3 Порядок заполнения и ведения зачетной книжки	7
4.4 Порядок внесения в зачетную книжку результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	9
4.5 Порядок внесения в зачетную книжку результатов государственных аттестационных испытаний	10
4.6 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки	11
Приложение А (обязательное) Форма бланков студенческого билета и зачетной книжки	13
Лист согласования	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений	20

1 Область применения

Настоящая инструкция о заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки (далее – инструкция) устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки (оформлению дубликата студенческого билета и зачетной книжки) для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Настоящая инструкция предназначена для работников деканатов факультетов университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– уставом университета;

– положением П 02.034 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 02.032 – 2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 08.048 – 2021 «О порядке управления личными делами обучающихся»;

– вспомогательным документом ВД 02.002 – 2021 «Сборник формулировок приказов по контингенту обучающихся»;

– вспомогательным документом ВД 02.017 – 2021 «Сборник форм документов по студенческому делопроизводству».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), на которую он был зачислен приказом ректора университета.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

Преподаватель – педагогический работник университета и (или) лицо, привлекаемое университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

Студент – лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента и его принадлежность к категории студента университета.

Уполномоченное лицо – должностное лицо университета, уполномоченное ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета) подписывать студенческий билет и зачетную книжку на основании соответствующего распорядительно акта.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2 Обозначения и сокращения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

Декан факультета – декан факультета или лицо, исполняющее обязанности декана факультета университета.

Журнал – журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

Печать университета – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием университета на русском языке.

СМИ – средства массовой информации.

СПЗ – структурное подразделение и/или работники университета, отвечающие за организацию и проведение работ по обеспечению материально-техническими ресурсами.

УМУ – учебно-методическое управление университета.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Студентам, зачисленным для обучения в университет, бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.1.2 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется деканатами факультетов.

4.1.3 Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения в университете.

Номер сохраняется при переводе студента с одной образовательной программы на другую образовательную программу, при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в университете.

4.1.4 Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в студенческом билете и зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносящего данные.

В случае ошибочного внесения данных работником деканата факультета при первом заполнении студенческого билета и первого разворота зачетной книжки производится списание и уничтожение бланков студенческого билета или зачетной книжки на основании объяснительной записки работника деканата факультета, допустившего ошибку, согласованной с деканом факультета.

4.1.5 В случае необходимости (изменение фамилии, имени или отчества, специальности, направления подготовки и т.п.) изменения в студенческий билет и зачетную книжку вносятся на основании приказа ректора университета, заверяются подписью декана факультета. Изменяемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись и делается отметка: «Изменено на основании приказа № XX от ДД.ММ.ГГГГ».

4.1.6 При отчислении студента из университета до завершения обучения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат факультета, после чего работник деканата факультета передает студенческий билет и зачетную книжку в сектор студенческого делопроизводства для хранения в личном деле студента.

4.1.7 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек заказываются СПЗ на основании служебной записки начальника УМУ, составленной по заявкам деканов факультетов в соответствии с планируемым к зачислению в университет количеством студентов.

Контроль оборота бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

Изготовленные для университета предприятием-исполнителем бланки студенческих билетов и зачетных книжек поступают на склад университета.

Материально ответственное лицо деканата факультета получает на складе бланки в установленном порядке. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе деканата факультета.

4.2 Порядок заполнения и ведения студенческого билета

4.2.1 В студенческий билет вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) студента, наименование университета, дата и номер приказа о зачислении его в университет и форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), срок действия студенческого билета (Приложение А, Рисунок А.1).

4.2.2 Студенческий билет заполняется работником деканата факультета от руки.

4.2.3 На левой стороне студенческого билета заполняются все строки в соответствии с приказом о зачислении студента в университет.

Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Отчество указывается при его наличии.

4.2.4 В студенческий билет вклеивается фотокарточка обучающегося размером 3×4 см.

4.2.5 Студенческий билет заверяется подписью ректора университета и печатью университета. Студенческий билет может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета или уполномоченным лицом. При этом в строке, содержащей надпись «Руководитель организации» указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица.

4.2.6 Перед выдачей студенческого билета работник деканата факультета на правой стороне указывает срок действия студенческого билета, который заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

4.2.7 Студенческий билет выдается обучающемуся не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

Работник деканата факультета регистрирует студенческий билет в Журнале.

Студенческий билет вручается студенту на 1 курсе публично в торжественной обстановке. Факт получения студенческого билета удостоверяется подписью студента в Журнале.

В студенческом билете студент ставит личную подпись в поле «подпись студента».

4.2.8 Ежегодно при переводе на следующий курс декан факультета делает в студенческом билете запись о продлении срока действия студенческого билета, которую заверяет подписью и печатью факультета. Для этого в строке «Действителен по» указывается срок окончания курса, на который студент переведен в соответствии с приказом ректора университета о переводе студента на следующий курс.

По поручению декана факультета староста учебной группы по окончании курса собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат соответствующего

факультета для продления срока их действия. После внесения соответствующих записей деканат факультета возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи студентам.

4.2.9 По окончании обучения студент сдает студенческий билет в деканат факультета, после чего работники деканата факультета передают студенческие билеты лиц, отчисленных из университета, в сектор студенческого делопроизводства для подготовки личных дел студентов к архивному хранению согласно П 08.048, которые затем передаются в архив университета.

4.3 Порядок заполнения и ведения зачетной книжки

4.3.1 На левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотокарточка студента (размер 3×4 см), студент ставит личную подпись в поле «Подпись студента» (Приложение А, Рисунок А.2).

Фотокарточка и подпись студента в зачетной книжке заверяются печатью факультета.

4.3.2 Правая сторона первого разворота (вторая страница) зачетной книжки заполняется работником деканата факультета от руки.

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №_____»;
- «Фамилия, имя, отчество» (указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента (отчество – при наличии));
- «Код, направление подготовки (специальность)» (указываются код и полное наименование в соответствии с лицензией и приказом о зачислении студента в университет);
- «Структурное подразделение» (указывается полное наименование факультета в соответствии со структурой университета);
- «Зачислен приказом от» (указываются дата и номер приказа о зачислении студента в университет).

4.3.3 Вторая страница зачетной книжки подписывается ректором университета и деканом факультета, заверяется печатью университета. 1

Зачетная книжка может быть подписана исполняющим обязанности ректора университета или уполномоченным лицом. При этом в строке, содержащей надпись «Руководитель организации» указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица.

4.3.4 Работник деканата факультета регистрирует зачетную книжку в Журнале. Зачетная книжка вручается студенту на 1 курсе не позднее, чем за месяц до начала первой экзаменационной сессии.

4.3.5 Порядок записи в зачетную книжку результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам указан в п. 4.4 настоящей инструкции.

4.3.6 Порядок внесения в зачетную книжку результатов государственных аттестационных испытаний указан в п. 4.5 настоящей инструкции.

4.3.7 В случае если студенту были зачтены результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) университете, записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках заносятся в зачетную книжку студента.

Декан факультета организует внесение записей (от руки) о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках в зачетную книжку студента. Записи вносятся из аттестационной ведомости аттестационной комиссии с указанием ее номера и даты.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4 настоящей инструкции. В графу «Подпись преподавателя» вносится слово «подпись».

На каждой странице, заполняемой по данным соответствующей аттестационной ведомости аттестационной комиссии, декан факультета делает заверенную надпись «Записи сделаны на основании аттестационной ведомости от ДД.ММ.ГГГГ № XX аттестационной комиссии», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета.

4.3.8 В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии деканат факультета организует через старост учебных групп сбор зачетных книжек.

Декан факультета (заместитель декана по поручению декана) организует проверку заполнения и сверку записей в зачетных книжках и зачетных/экзаменационных ведомостях. Достоверность всех записей в зачетной книжке декан факультета подтверждает своей подписью и печатью факультета.

После летней экзаменационной сессии в зачетной книжке делается запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью декана и печатью факультета.

Зачетные книжки с подписью декана факультета и печатью факультета деканат факультета возвращает старосте учебной группы для выдачи студентам.

4.3.9 После завершения теоретического обучения и прохождения всех практик для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

4.3.10 Декан факультета (по его поручению – заместитель декана) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных/экзаменационных ведомостях, заверяет своей подписью и передает секретарю ГЭК по списку.

4.3.11 После завершения государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их по списку в деканат факультета.

4.3.12 По окончании обучения работники деканата факультета передают зачетные книжки лиц, отчисленных из университета, в сектор студенческого делопроизводства для подготовки личных дел студентов к архивному хранению согласно П 08.048.

4.4 Порядок внесения в зачетную книжку результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам

4.4.1 Информация об освоении студентом дисциплин (модулей) вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки.

4.4.2 Записи о зачете в зачетной книжке проставляются на страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», об экзаменах – на страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (Приложение А, Рисунок А.3).

Сведения об освоении студентом факультативных дисциплин вносятся на специальной странице зачетной книжки «Факультативные дисциплины».

4.4.3 При заполнении страниц «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» в зачетной книжке указываются:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в университете сокращения наименований дисциплин (модулей);

- в графе «Общее количество часов/зачетных единиц» – количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов, и трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), осваиваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль) в соответствующем семестре согласно учебному плану;

- в графе «Фамилия преподавателя» – фамилия и инициалы преподавателя, принимающего зачет или экзамен;

- в графе «Оценка» – положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») по дисциплине (модулю), полученная на промежуточной аттестации. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся;

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» – дата сдачи зачета и экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен соответственно.

Оценки по промежуточной аттестации проставляются в соответствии с требованиями, установленными положением П 02.034.

4.4.4 Сведения о защите курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» (Приложение А, Рисунок А.4).

Запись содержит: наименование дисциплины (модуля); тему курсовой работы (проекта); семестр; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта) в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; фамилии, инициалы и подписи членов комиссии по приему курсовой работы (проекта). Тема курсовой работы (проекта) пишется полностью.

4.4.5 Сведения о практиках вносятся на специальной странице зачетной книжки «Практика» (Приложение А, Рисунок А.5) с указанием наименования вида и типа практики, номера семестра, места проведения практики (название учреждения,

организации и т.д.), общего количества часов и зачетных единиц, фамилии руководителей практики от предприятия (организации, учреждения) и университета, оценки по промежуточной аттестации, даты проведения промежуточной аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего промежуточную аттестацию.

4.4.6 Сведения о научно-исследовательской работе студента вносятся на специальной странице зачетной книжки «Научно-исследовательская работа». Запись содержит: наименование вида научно-исследовательской работы; номер семестра; оценку; дату проведения промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; подпись и фамилию преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию (Приложение А, Рисунок А.6).

4.5 Порядок внесения в зачетную книжку результатов государственных аттестационных испытаний

4.5.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заполняются на специальной странице зачетной книжки «Государственные экзамены» (Приложение А, Рисунок А.7) секретарем ГЭК от руки.

Наименование дисциплины, по которой проводился государственный экзамен, указывается полностью в соответствии с учебным планом и программой ГИА, утвержденной проректором по учебной работе. При проведении междисциплинарного (комплексного) государственного экзамена наименование государственного экзамена указывается по учебному плану. Дата сдачи государственного экзамена указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Экзаменационная оценка пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» вносятся фамилии и инициалы всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК и их подписи на основании протокола ГЭК (приложение М положения П 02.032).

4.5.2 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заполняются на специальной странице зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» (Приложение А, Рисунок А.8) секретарем ГЭК от руки.

Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Наименование оценки («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученной студентом за защиту выпускной квалификационной работы, пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя ГЭК и всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

4.5.3 На странице «Решением Государственной экзаменационной комиссии» (Приложение А, Рисунок А.8) секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

– дату и номер протокола заседания ГЭК;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;

– присвоенную квалификацию.

В строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на заседании.

В строке, содержащей текст «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.», указываются серия, номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета.

4.6 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.6.1 Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки выдается в случае утраты или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки либо утраты или порчи дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки.

4.6.2 Испорченный студенческий билет и (или) зачетная книжка подлежат списанию и уничтожению.

4.6.3 Для получения дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки студент подает в деканат факультета:

– личное заявление установленного образца на имя ректора университета по форме Ф 02.118 (ВД 02.017);

– вырезку из СМИ и (или) распечатку с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)) о признании недействительным студенческого билета (номер) и (или) зачетной книжки (номер), выданного (выданной) образовательной организацией (наименование) на имя студента (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)).

Дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки выдается в месячный срок после получения университетом указанного заявления.

Проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки) вносит декан факультета. Формулировка приказа о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки) приведена в п.2.12 ВД 02.002.

Плата за выдачу дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки не взимается.

4.6.4 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с п. 4.2 настоящей инструкции с учетом требований, установленных настоящим подразделом:

– номер дубликата студенческого билета должен соответствовать номеру утраченного (испорченного) студенческого билета;

– датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора университета о выдаче дубликата студенческого билета;

– на правой стороне студенческого билета указывается текущий срок действия дубликата студенческого билета (предыдущие отметки о сроке действия в дубликате студенческого билета не указываются);

– на левой стороне студенческого билета сверху заглавными буквами указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.6.5 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с п. 4.3 настоящей инструкции с учетом требований, установленных настоящим подразделом:

– номер дубликата зачетной книжки должен соответствовать номеру утраченной (испорченной) зачетной книжки;

– датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора университета о выдаче дубликата зачетной книжки.

– на правой стороне первого разворота (вторая страница) зачетной книжки сверху заглавными буквами указывается слово «ДУБЛИКАТ»;

– в дубликат зачетной книжки работником деканата факультета на основании учебных карточек и (или) зачетных/экзаменационных ведомостей вносятся сведения о результатах пройденных ранее промежуточных аттестаций. В графу «Подпись преподавателя» вносится слово «подпись». На каждой восстановленной странице декан факультета делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета.

4.6.6 Работник деканата факультета регистрирует дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки, выдаваемой студенту под подпись, в Журнале.

Приложение А (обязательное) Форма бланков студенческого билета и зачетной книжки

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">Место для фотокарточки</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(последнее – при наличии)</small></p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись студента)</small></p>
<p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;"><small>М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;"><small>М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;"><small>М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;"><small>М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____</p> <p style="text-align: center;"><small>М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p>

Рисунок А.1 – Студенческий билет

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p style="text-align: center;">Место для фотокарточки</p> <p style="text-align: center;">м.п.</p>	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small></p> <p style="text-align: center;">2</p>
<p style="text-align: center;">Подпись студента _____</p> <p style="text-align: center;">_____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;"><small>(дата выдачи зачетной книжки)</small></p>	

Рисунок А.2 – Первый разворот зачетной книжки

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

5

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

27

ДИСЦИПЛИНЫ _____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

28

Рисунок А.3 – Страницы зачетной книжки: «Результаты промежуточной аттестации» и «Факультативные дисциплины»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">39</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20 ____ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p>_____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p> <p style="text-align: center;">40</p>
--	--

Рисунок А.8 – Страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа»

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
(наименование, дата и номер документа)
системы менеджмента качества университета на 2023 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Пешкова О.С.	23.10.2023
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	23.10.2023
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	25.10.2023
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	23.10.2023
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	24.10.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	24.10.2023

