



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

Система менеджмента качества



Утверждаю  
Ректор университета

  
(подпись) С.Г. Емельянов

«03» июля 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения студенческих билетов и зачетных книжек  
для студентов, осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

И 02.020 – 2019

(Издание 1)

Введено в действие Приказом от «03» июля 2019 г. № 544  
Дата введения «03» июля 2019 г.  
Срок действия до «03» июля 2024 г.

03.07.2029

2

Введено: впервые

## 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	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Заполнение и ведение студенческого билета	5
4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки	6
4.4 Заполнение зачетной книжки	8
4.5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки	11
Приложение А (обязательное) Формы бланков студенческого билета и зачетной книжки	12
Приложение Б (справочное) Форма заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления	17
Лист регистрации изменений	18

# 1 Область применения

Настоящая инструкция о порядке заполнения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – инструкция), устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Инструкция предназначена для работников деканатов факультетов и педагогических работников университета.

## 2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом университета;

– положением П 02.035 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.047 – 2017 «Государственная итоговая аттестация по программам подготовки специалистов среднего звена»;

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

1

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Студент** – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

**Студенческий билет** – документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам, по установленным формам обучения по реализуемым университетом образовательным программам среднего профессионального образования.

**Зачетная книжка** – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы, на обучение по которой студент зачислен в конкретную образовательную организацию.

**Зачет результатов обучения** – зачет результатов освоения студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных (пройденных) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) в университете.

### 3.2 Обозначения и сокращения

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**ДД.ММ.ГГГГ** – «ДД» – день (2 цифры), «ММ» – месяц (2 цифры), «ГГГГ» – год (4 цифры).

**Дисциплина (модуль)** – дисциплина, профессиональный модуль или МДК.

**МДК** – междисциплинарный курс.

**ХХ** – номер приказа ректора университета или номер аттестационной ведомости аттестационной комиссии.

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

**Председатель комиссии** – председатель комиссии по приему промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

1

## 4 Положения

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту университета, зачисленному на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения студентом указанной программы.

4.1.2 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются отделом государственных закупок на основании заявок деканов факультетов в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

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

Бланки как материальные ценности университета хранятся на складе. Материально ответственное лицо деканата факультета получает на складе бланки в установленном порядке. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 процентов.

4.1.3 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 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 первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника деканата факультета, допустившего ошибку, согласованной с деканом.

4.1.4 Студенческие билеты и зачетные книжки студентам всех форм обучения, зачисленным в университет, выдаются бесплатно.

## 4.2 Заполнение и ведение студенческого билета

4.2.1 Студенческий билет заполняется работником деканата факультета от руки. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки (Приложение А, Рисунок А.1).

Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента.

4.2.2 На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью ректора университета или иного уполномоченного ректором должностного лица и печатью университета.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора университета или уполномоченного ректором должностного лица.

4.2.3 На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» работник деканата факультета вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора университета о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета и печатью факультета не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

4.2.4 В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа ректора университета деканом (заместителем декана) факультета, заверяются подписью декана (заместителя декана) факультета. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

4.2.5 Работник деканата факультета регистрирует студенческий билет в журнале.

4.2.6 Первокурсникам студенческий билет вручается публично в торжественной обстановке под подпись в журнале.

4.2.7 По поручению декана факультета староста учебной группы по окончании курса собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат факультета для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) в соответствии с п. 4.2.3 инструкции.

4.2.8 После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) работник деканата факультета возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи студентам.

4.2.9 При отчислении из университета студент сдает студенческий билет в деканат факультета. Работник деканата факультета передает его в отдел кадров для подготовки личного дела студента к архивному хранению согласно требованиям положения П 08.048. Затем личное дело отчисленного лица передается в архив университета.

### **4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки**

4.3.1 Зачетная книжка заполняется работником деканата факультета от руки. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления (Приложение А, Рисунок А.2).

4.3.2 На второй странице зачетной книжки заполняются поля:

– «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;

– «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)» – указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента;

– «Специальность (профессия)» – в соответствии с лицензией указывается код и наименование специальности;

– «Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

– «Зачислен приказом» – в отведенных местах записываются дата и номер приказа ректора университета.

4.3.3 Вторая страница зачетной книжки подписывается ректором университета или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора университета или уполномоченного ректором должностного лица.

На второй странице зачетной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

4.3.4 Фотография и подпись студента в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (первая страница) заверяются печатью университета.

3

4.3.5 В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа ректора университета деканом (заместителем декана) факультета, заверяются подписью декана (заместителя декана) факультета. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № XX».

4.3.6 Работник деканата факультета регистрирует зачетную книжку в журнале. Зачетная книжка вручается студенту в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменационной сессии.

4.3.7 В случае если студенту были зачтены результаты обучения, записи о перезачтенных / переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках заносятся в зачетную книжку студента.

Декан (или лицо, исполняющее обязанности декана) соответствующего 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 инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На каждой странице, заполняемой по данным соответствующей аттестационной ведомости аттестационной комиссии, декан (лицо, исполняющее обязанности декана) соответствующего 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. В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии деканат факультета организует через старост учебных групп сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Проверку организует декан (заместитель декана) факультета. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью факультета на каждой странице декан (заместитель декана) факультета. После сверки деканат факультета через старосту возвращает зачетные книжки студентам. 1

4.3.8 После летней экзаменационной сессии староста учебной группы собирает и передает в деканат факультета зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета и печатью факультета. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс работник деканата факультета возвращает старосте для выдачи студентам не позднее двух недель после начала семестра.

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

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

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

4.3.12 Работники деканата факультета передают зачетные книжки лиц, отчисленных из университета, в отдел кадров для подготовки личных дел студентов к архивному хранению согласно требованиям положения П 08.048, которые затем передаются в архив университета.

#### **4.4 Заполнение зачетной книжки**

4.4.1 Информация о результатах освоения студентом образовательной программы вносится в зачетную книжку в соответствии с положением П 02.035 председателем комиссии от руки.

4.4.2 Отметка о зачете в зачетной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (Приложение А, Рисунок А.3).

4.4.3 При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в университете сокращения наименования дисциплин (модулей);

– в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

– в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы председателя комиссии;

– результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся;

– в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись председателя комиссии.

4.4.4 Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)» (Приложение А, Рисунок А.4) Запись содержит: наименование дисциплины (модуля), темы курсового проекта (работы); оценку; дату



сдачи курсового проекта (работы) в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; фамилию председателя комиссии по приему курсового проекта (работы). Формулировка темы курсового проекта (работы) приводится полностью.

4.4.5 Сведения о практиках вносятся на странице «Практика» (Приложение А, Рисунок А.5) с указанием курса; семестра; наименования вида практики; места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.) и должности, профессии, по которой работал студент; общего количества часов и зачетных единиц; присвоенной квалификации, разряда и оценки по итогам аттестации; даты проведения аттестации; фамилии руководителей практики от организации и университета.

4.4.6 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации» (Приложение А, Рисунок А.6). Запись от руки вносится секретарем ГЭК.

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с положением П 02.047. Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей выпускных квалификационных работ.

На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже;
- дату допуска к защите в соответствии с приказом ректора университета;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравнением вправо – фамилию и инициалы декана (заместителя декана) факультета;
- в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания ГЭК;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравнением вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК в соответствии с положением П 02.047.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи декана факультета (заместителя декана) и председателя ГЭК.

4.4.7 Результаты сдачи государственного экзамена указываются в разделе зачетной книжки «Государственный экзамен» (Приложение А, Рисунок А.6). Результаты вносятся от руки секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент (курсант)» с выравнением вправо – фамилию и инициалы студента в именительном падеже;
- дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом ректора университета;

- в графе «Заместитель руководителя» с выравнением вправо – фамилию и инициалы декана (заместителя декана) факультета;
- дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с положением П 02.047;
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравнением вправо – фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи студента, декана (заместителя декана) факультета и председателя ГЭК; страница заверяется печатью факультета.

4.4.8 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» (Приложение А, Рисунок А.6) секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании декан (заместитель декана) факультета:

- в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;
- в строке, содержащей запись «образовательной организации», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы ректора университета.

Данная страница зачетной книжки подписывается ректором университета.

На отведенном месте ставится печать факультета.

4.4.9 Записи об итоговой аттестации неаккредитованной специальности вносятся в раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации». При этом следует внести следующие исправления:

- в тексте «Результаты государственной итоговой аттестации» зачеркнуть слово «государственной»;
- в строках, содержащих текст «государственная экзаменационная комиссия», зачеркнуть слово «государственная» и вписать слово «итоговая» в соответствующем падеже;
- в строках, содержащих текст «государственный экзамен», зачеркнуть слово «государственный» и вписать слово «итоговый» в соответствующем падеже.

Секретарь итоговой аттестационной комиссии перед началом заседания получает в деканате факультета зачетные книжки студентов и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их в деканат.

## 4.5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.5.1 В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в деканат факультета:

– заявление установленного образца на имя ректора университета (приложение Б);

– вырезку из СМИ о признании документа на имя студента \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_ недействительным и/или распечатку с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

4.5.2 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с п. 4.2 инструкции, дополнительно указываются следующие сведения:

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

– на правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» работник деканата факультета вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора университета о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета (заместителя декана) и печатью факультета (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются);

– на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5.3 При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными п. 4.3 инструкции.

4.5.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата факультета на основании учебной карточки студента и/или зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4 инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице декан факультета делает запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета.

4.5.5 Работник деканата факультета регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в журнале.

# Приложение А

## (обязательное)

### Формы бланков студенческого билета и зачетной книжки

#### РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Рисунок А.1 – Форма разворота студенческого билета

#### ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (учредитель) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо                  (подпись) _____ (Ф.И.О.)                  « ____ » _____ 20__ г.                  (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>
---	---

Рисунок А.2 – Форма первой и второй страниц зачетной книжки





**Приложение Б**  
(справочное)  
**Форма заявления о выдаче**  
**дубликата студенческого билета (зачетной книжки)**

Ректору ЮЗГУ  
С.Г. Емельянову  
обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(шифр)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(номер)  
\_\_\_\_\_  
(название факультета)  
\_\_\_\_\_ формы  
(очной, очно-заочной, заочной)  
обучения, шифр \_\_\_\_\_  
(номер зачетной книжки)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с утерей. Студенческий билет (зачетная книжка) был утерян \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО обучающегося)

Виза декана факультета

## Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК ЮЗГУ на 2019 год

№ ПЛ 02.01.00/15-19

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Специалист по УМР		Пешкова О.С.	24.06.2019
<b>Проверен:</b>	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	25.06.2019
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	02.07.2019
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	26.06.2019
	Главный бухгалтер		Нестерова В.Е.	02.07.2019
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	01.07.2019
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	28.06.2019







