

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ  
КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ  
ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

**И-06-04 -2016**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

## Предисловие

1. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.АКМУЛЛЫ» разработано ОТДЕЛОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ Р.М. Асадуллин



3 ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от « 01 » 09 2016 года № 274.0/0

Экземпляр № 1.

4 ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по информационным технологиям

\_\_\_\_\_ И.В. Кудинов

Начальник отдела документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова Г.Р. Фаттахова

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Э.М. Даянова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Оформление зачетной книжки и порядок хранения	5
3 Ведение зачетной книжки	7
4 Оформление и ведение студенческого билета	12
5 Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета	13
6 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов	14
7 Заключительные положения	14

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Уставом Университета.

1.2 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы» (далее – Университет).

1.3 Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования; образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), на которую студент зачислен приказом ректора.

1.4 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на специалиста, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков.

1.5 Секретари/специалисты институтов/факультетов, ответственное лицо колледжа Университета получают бланки у ответственного специалиста по требованию-накладной (заполненному отдельно для каждого наименования бланка) согласованному с директором института/колледжа, деканом факультета. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов (Приложение 1).

1.6 Зачетная книжка, студенческий билет выдается в институте, в колледже, на факультете Университета лично студенту под подпись в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал должен быть прошит, пронумерован и хранится в директоратах/деканатах в соответствии с

утвержденной номенклатурой дел (Приложение 2). Неверно сделанная запись в журнале регистрации аккуратно зачеркивается, ниже делается новая запись и вносится дополнение «исправленному верить», прописывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

1.7 Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и с номером личного дела студента.

Например: 117001БО – это номер студенческого билета и зачетной книжки первого по списку студента института педагогики, поступившего в 2017 году на очную форму обучения по программе бакалавриат.

Он состоит из цифр (по порядку):

- обозначающих порядковый номер института (факультета) из индексации институтов (факультетов), например: 16/1, где – единица указывает на порядковый номер института педагогики (1);

- последние две цифры года поступления (17);

- трёх цифр, обозначающих индивидуальный номер студента, зачисленного на данный факультет по соответствующему уровню образования и форме обучения (001);

- буквенного обозначения - Б, С, М, К соответственно бакалавриат, специалитет, магистратура, колледж;

- формы обучения (О, О-З, З: соответственно очная, очно-заочная и заочная формы обучения);

1.8 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета служит для идентификации оценок, выставляемых в электронных ведомостях и доступных для просмотра в электронной информационно-образовательной среде университета без указания фамилии, имени и отчества обучающихся.

1.9 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

## **2 Оформление зачетной книжки и порядок хранения**

2.1 Заполнение зачетной книжки осуществляют секретари/специалисты института/факультета, заведующие отделениями колледжа Университета в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) после утверждения приказов о зачислении студентов.

2.2 Зачетная книжка выдается бесплатно каждому вновь принятому студенту на все время пребывания в образовательной организации высшего образования, в случае перехода студента с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.3 Студентам очной формы обучения зачетная книжка выдается не позднее чем за одну неделю до начала промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику. Студентам заочной формы обучения зачетная

книжка выдается за одну-две недели до начала или в период установочной сессии, но не позднее первой промежуточной аттестации.

2.4 Выпускник Университета и студенты, выбывшие до окончания Университета (отчисленные, переведенные в другой вуз, колледж) должны сдать зачетную книжку в директорат/деканат секретарю/специалисту для хранения в личном деле.

В случае восстановления студенту выдается хранившаяся в личном деле его зачетная книжка.

2.5 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Первая страница зачетной книжки заполняется секретарем/специалистом института/факультета, заведующими отделениями колледжа Университета.

При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Устава Университета) (если на бланке отсутствует название Университета).

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия»;
- «имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках высшего образования;
- «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках среднего профессионального образования;
- «Форма обучения» (очная или заочная в соответствии с приказом о зачислении) – в зачетных книжках среднего профессионального образования;
- «Зачислен приказом от» (указывается дата, и номер приказа о зачислении), например: 05.08.2017 года № 508с;
- «Структурное подразделение» (полное наименование института/факультета) – в зачетных книжках высшего образования;
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2017 г. или 01 сентября 2017 г.).

При обозначении числа, месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Зачетная книжка подписывается ректором или уполномоченным им лицом. В зачетных книжках высшего образования подпись заверяется гербовой печатью Университета. Зачетные книжки высшего образования, выданные ранее 2016 года, не имели указания для заверения подписи ректора или уполномоченного им лица печатью Университета (м.п.), печать не ставилась. Зачетные книжки высшего образования без печати Университета на подписи ректора или уполномоченного им лица, выданные ранее 2016 года, являются действительными.

2.6 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью Университета. Студент ставит личную подпись в специально отведенной поле «Подпись студента».

2.7 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем/специалистом института/факультета, заведующими отделениями колледжа Университета только на основании приказа: Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № --- от 00.00.0000г.».

2.8 Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя, который выставил оценку за результаты промежуточной аттестации (зачеты или экзамены), практики или курсовые работы (курсовые проекты), научно-исследовательскую работу.

2.9 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту Университета, ответственному за получение, хранение и выдачу бланков, для списания и уничтожения (по требованию-накладной). Для этого ответственный в институте/факультете, колледже оформляет требование-накладную с надписью «Возврат испорченного бланка зачетной книжки» (для каждого наименования бланка оформляется отдельное требование-накладная) и указывает количество испорченных бланков. После подписания директором (деканом) требование-накладная регистрируется в бухгалтерии. Далее взамен испорченных бланков ответственный получает по требованию-накладной новые бланки, которые сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

### **3 Ведение зачетной книжки**

3.1 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам; учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), по всем видам практик, курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении профессионального образования.

3.2 Информация об освоении студентом дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля):

3.2.1 На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.2.2 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (в зачетных книжках высшего образования) и «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (в зачетных книжках среднего профессионального

образования) на одной или двух (в исключительных случаях) строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.3 В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости предмета, курсов, дисциплин и через «/» количество зачетных единиц по данным предметам, курсам и дисциплинам.

3.4 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.5 В графе «Оценка» проставляется оценка в словесной форме: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

В зачетной книжке студента, осваивающего программы высшего образования, фиксируются результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения в Университете на основе оценок, выставленных преподавателями в электронные ведомости. Итоговая оценка в электронной ведомости имеет приоритет перед оценкой, вписанной преподавателем в зачетную книжку, так как формируется автоматически и предшествует рукописной оценке, что снижает риск влияния человеческого фактора.

3.6 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате 00.00.0000: число, месяц, год.

3.7 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, за исключением случаев проведения промежуточной аттестации полностью с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации полностью с применением дистанционных образовательных технологий и удаленном участии в ней и обучающихся, и преподавателей, допускается заполнение зачетных книжек обучающихся в более поздний период. При этом заполнение зачетной книжки производится работником деканата / директората факультета / института, колледжа на основании сведений об итоговых оценках промежуточной аттестации в ведомостях (в электронных ведомостях). Индивидуальный номер ведомости вписывается в графу «Подпись преподавателя», все остальные поля заполняются стандартно.

3.8 Записи о результатах освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, по которым был произведен зачет согласно аттестационной



ведомости (на основании диплома о среднем профессиональном образовании, диплома об имеющемся высшем образовании, справки о периоде обучения и пр.) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, вносятся в зачетные книжки студентов в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана, либо заведующими соответствующих кафедр (или по их поручению преподавателями, ведущими данные дисциплины), либо заместителем директора/декана по учебной работе – в этом случае в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «справка о периоде обучения № дата».

3.9 Оценка экзамена (дифференцированного зачета, курсовой работы), полученная студентом с целью повышения положительной оценки с разрешения ректора или проректора по учебной работе, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (курсовой работы). При этом запись о первичной оценке зачеркивается аккуратно одной чертой – вся строка (наименование, трудоемкость, оценка, дата, подпись, расшифровка подписи) и ниже делается новая запись текущей датой.

3.10 До начала очередной сессии в соответствующих полях секретарь/специалист, заведующие отделениями вносят учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

3.11 После сессии студент обязан предъявить зачетную книжку секретарю/специалисту института/факультета, заведующему отделением колледжа, ответственному за ведение зачетных книжек, для сверки записей с ведомостями промежуточной аттестации.

3.12 После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс в зачетную книжку вносится запись «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и вписывается приказ о переводе, например: Приказ № --- от 00.00.0000г.

3.13 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: тему курсовой работы (проекта) без сокращений, наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, по которой выполнялась курсовая работа; оценку; семестр, в течение которого она выполнялась; дату защиты в формате 00.00.0000 г. (число, месяц, год); фамилию и инициалы преподавателя; подпись преподавателя.

3.14 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательного стандарта и приказа на прохождение практики);
- курса и семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов и число зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилии и инициалы руководителя практики от Университета;

- фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- дата проведения аттестации в формате: 00.00.0000 г. (число, месяц, год);
- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в учебном плане). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Для среднего профессионального образования: присвоенная квалификация, разряд (в соответствии с программой практики)/оценка.

Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики от Университета.

3.15 В зачетных книжках студентов, осваивающих программы бакалавриата, магистратуры и специалитета, имеющих специальные страницы «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа», данные о факультативных дисциплинах и о научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах.

3.16 После завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки, специальности, профессии (выполнения учебного плана) студент допускается к государственной итоговой аттестации. Для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат/директорат.

3.16.1 Заместитель декана/директора по учебной работе института/факультета, колледжа проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях, совместно с секретарем/специалистом института/факультета, заведующими отделениями колледжа готовит приказ о выполнении студентом учебного плана по специальности (профессии) или направлению подготовки и допуске к государственной итоговой аттестации. На основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации в зачетной книжке на странице Государственные экзамены допускается отметка штампа «Допущен к государственным экзаменам», на странице «Выпускная квалификационная работа» допускается отметка штампа «Допущен к защите».

3.16.2 Директор/декан подписывает допуск, после чего секретарь/специалист передает зачетную книжку и приказ о допуске к государственной итоговой аттестации секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

3.17 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по аккредитованным направлениям и специальностям и секретарем итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК) по вышедшим на аккредитацию направлениям и специальностям. Результаты, включенные в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

3.18 Секретарь комиссии (ГЭК, ИЭК) оформляет зачетную книжку от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Дата сдачи указывается в формате: *11 июня 2017 года*. Экзаменационные отметки «удовлетворительно»,

«хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя комиссии и всех присутствовавших на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК или ИЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты государственного экзамена утверждаются подписью председателя ГЭК или ИЭК.

3.19 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК или ИЭК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: *21 июня 2017 г.* Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилии и инициалы) всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК или ИЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты защиты выпускной квалификационной работы утверждаются подписью председателя ГЭК или ИЭК.

3.20 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи. В случае не аккредитованных направлений и специальностей эта страница не заполняется до прохождения государственной итоговой аттестации. Председатель ГЭК и члены ГЭК подписываются на соответствующих строках. В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, надписи на этой странице заверяет руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем комиссии в деканат/директорат.

3.21 На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» ответственным за оформление дипломов студентов-выпускников сотрудником деканата/директората вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

## **4 Оформление и ведение студенческого билета**

4.1 Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Университет студенту на все время обучения в учебном заведении. При этом при переходе студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет. Секретарем/специалистом института/факультета, заведующими отделениями колледжа Университета делаются в соответствии с приказом записи, которые заверяются подписью директора /декана и печатью Университета.

Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии.

4.2 Студенческий билет заполняется секретарем/специалистом института/факультета, заведующими отделениями колледжа Университета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Устава Университета) (если на бланке не напечатано);

- «Студенческий билет №»;

- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от » (дата в формате 05.08.2020г. и указать номер приказа, например 563с);

- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2020года).

При обозначении числа, месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.3 На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3\*4 см.

4.4 В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и в строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих программы бакалавриата, магистратуры или специалитета, подписывает ректор или уполномоченное им должностное лицо. Подпись заверяется печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента.

4.5 На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный за заполнение бланков в институте/факультете, колледже не позднее дня фактического начала учебных занятий заносит данные о

действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая надпись заверяется подписью директора/декана и печатью Университета.

4.6 При переводе студента из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Университет;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту Университета, ответственному за получение, хранение и выдачу бланков, для списания и уничтожения (по требованию-накладной). При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8 При отчислении студент обязан сдать в деканат/директорат студенческий билет.

При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет, и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

## **5 Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета**

5.1 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Университета в течение 1 месяца после обращения студента в деканат/директорат.

5.2 Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление (Приложение 3) и пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ) (Приложение 4).

При порче к заявлению и объяснительной прилагаются испорченный документ (оригинал);

5.3 Ответственный за выдачу документов института/факультета, колледжа готовит приказ по Университету на объявление выговора и выдачу дубликата.

5.4 После подписания приказа институт/факультет, колледж оформляет требование на получение бланка, после подписания требования директором/деканом, регистрируют его в бухгалтерии (материальный стол) и получают бланк зачетной книжки или студенческого билета у специалиста Университета, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков.

5.5 Дубликаты заполняются в соответствии с главами 2,3,4 данной Инструкции, с учетом следующих моментов:

На первой странице дубликата над названием Университета ставится штамп «Дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Университета.

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

«Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.6 Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.7 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем декана/директора по учебной работе на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются подписью директора /декана или заместителя директора/декана по учебной работе.

## **6 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов**

6.1 Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

6.2 Списание оформляется актом о списании бланков документов.

6.3 Для осуществления списания приказом ректора Университета создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Университета.

## **7 Заключительные положения**

7.1 Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки и студенческого билета несет директор колледжа или института, декан факультета Университета.

7.2 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения ее приказом ректора Университета.

7.2 Изменение, дополнение, принятие настоящей Инструкцией в новой редакции производятся приказом ректора Университета по представлению специалиста Университета, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков, заверенному курирующим проректором.

## Форма оформления требования-накладной

ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_

Организация ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М.Акмиллы»

Через кого Фамилия, инициалы специалиста/секретаря  
института/факультета, колледжа

Затребовал подпись директора/декана Фамилия, инициалы

Корреспондирующий счет		Материальные ценности наименование	Единица измерения наименование	Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
Счет, субсчет	№ п/п			затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.	<i>Бланк зачетной книжки</i>	<i>Штук</i>	55				

ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_

Организация ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М.Акмиллы»

Через кого Фамилия, инициалы специалиста/секретаря  
института/факультета, колледжа

Затребовал подпись директора/декана Фамилия, инициалы

Корреспондирующий счет		Материальные ценности наименование	Единица измерения наименование	Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
Счет, субсчет	№ п/п			затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.	<i>Бланк студенческого билета</i>	<i>Штук</i>	55				

*Примечание: Выделенное курсивом, заполняется институтом /факультетом, колледжем и требование-накладная регистрируются в материальном столе бухгалтерии университета.*

*При получении бланков у специалиста Университета специалист/секретарь института/факультета, колледжа расписывается в получении бланков в строке: «Получил».*

**Пример заполнения журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.**

**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 Направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык и литература»  
 № группы (если присваивается номер или другое обозначение)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение студенческого билета	Подпись за получение зачетной книжки
1	Абдрафикова Гульназ Рифовна	717001БО	01.09.2017г.	20.12.2017г.		

**Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование  
 Направленность (профиль) образовательной программы «Литературное образование»  
 № группы (если присваивается номер или другое обозначение)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи студенческого билета	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись за получение студенческого билета	Подпись за получение зачетной книжки
1	Григорьева Анна Ивановна	717172МО	09.09.2017г.	15.12.2017г.		



**Форма заявления на дубликат**

Ректору ФГБОУ ВО «Башкирский  
государственный педагогический  
университет им. М.Акмуллы»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

студента(ки) \_\_\_\_\_ группы,  
института/факультета/колледжа

\_\_\_\_\_ Направление подготовки /специальность  
(профессия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (очной, заочной, очно-заочной) формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объяснительную прилагаю.

Дата

Подпись

(И.О.Фамилия)

Согласование:

Директор/Декан

подпись (расшифровка подписи) дата

Виза проректора по учебной работе

## Форма объяснительной

Ректору ФГБОУ ВО «Башкирский  
государственный педагогический  
университет им. М.Акумуллы»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

Объяснительная записка

Дата \_\_\_\_\_

Об утере зачетной книжки

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ФИО студента полностью  
потеряла зачетную книжку / студенческий билет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
при следующих обстоятельствах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студентка \_\_\_\_\_ группы,  
института/факультета/колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

*Примечание: Объяснительная записка - документ, объясняющий причины  
какого-либо события, факта, поступка.*

*Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги  
формата А4. Пишется составителем, как правило, от руки.*

*Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть  
содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины,  
объясняющие указанные факты.*