

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

26.05.2023

№ 1383

Уфа

**О Порядке заполнения, учета и выдачи студенческого билета,
удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ БашГУ от 11.07.2018 № 902 «О Порядке заполнения, учета и выдачи студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов».

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р.:

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Порядка;

– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Центру управления стратегическими коммуникациями (Гарипов С.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

6. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ, учебно-методического управления и учебного управления.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Галимханова А.Б. в отношении структурных подразделений и филиалов литера Н.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Рахманову Ю.В. в отношении структурных подразделений и филиалов литера Т.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Порядок заполнения, учета и выдачи студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила заполнения, учета и выдачи студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Обучающийся (студент, аспирант) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3.3. Студент (обучающийся) – физическое лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

1.3.4. Аспирант (обучающийся) – физическое лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров или программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в УУНиТ.

1.3.5. Промежуточная аттестация – форма контроля качества освоения обучающимися образовательной программы путем оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ).

1.3.6. Экзамен – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.3.7. Зачет – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) с выставлением оценки: «зачтено», «не зачтено».

1.3.8. Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации за дисциплину (модуль), практики с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.3.9. Педагогический работник (преподаватель) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

1.3.10. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.3.11. ОП (СПО, ВО) – основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки (специальности).

1.3.12. Куратор дисциплины (модуля) – педагогический работник Университета, который является по должности профессором, доцентом или старшим преподавателем и руководит деятельностью ассистента.

1.3.13. Зачет результатов обучения – признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ освоенными обучающимся при получении предыдущего образования по ОП, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении ОП вновь получаемого образования.

1.3.14. Структурное подразделение – факультет, институт, колледж, техникум, отдел подготовки кадров высшей квалификации, соответствующее структурное подразделение филиала.

1.3.15. Зачетная книжка – документ, удостоверяющий личность обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования и высшего образования и фиксирующий результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

1.3.16. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования и высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры в Университете.

1.3.17. Удостоверение аспиранта (удостоверение) – документ, удостоверяющий личность аспиранта, осваивающего образовательную программу высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете.

1.3.18. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, техникума) – совокупность подразделений факультета, института, техникума или колледжа, их должностных лиц, которые в соответствии с должностной инструкцией и (или) положением о структурном подразделении выполняют функции в сфере организации и осуществления образовательной деятельности.

1.3.19. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.20. МФСО – многофункциональный студенческий офис.

1.3.21. ИСУУ – информационная система управлением университетом Уфимского университета науки и технологий.

1.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за оформление и выдачу студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки.

1.5. При прекращении образовательных отношений между обучающимся и Университетом зачетная книжка или ее дубликат подлежит возврату в соответствующий деканат факультета (дирекцию института, колледжа, техникума), отдел подготовки кадров высшей квалификации (соответствующее структурное подразделение филиала) и хранится в личном деле обучающегося.

При нахождении обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет зачетная книжка хранится в Университете (филиале).

1.6. Бланки студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов (далее вместе – бланки) по ОП СПО и ВО заполняются чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета, а также проставлением штампа (штампов) установленного образца в соответствии с настоящим Порядком.

Записи производятся аккуратно и разборчиво в отведенных для этого местах.

Бланки студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки и их дубликатов могут быть заполнены машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств, в том числе печатный вариант фотоснимка обучающегося, за исключением строк и столбцов, отведенных для собственноручной подписи педагогического работника Университета (филиала), членов государственной экзаменационной комиссии, уполномоченного работника Университета (филиала) и обучающегося.

1.7. Электронная зачетная книжка заполняется в электронном виде.

1.8. Бланки подлежат подписанию ректором Университета (директором филиала) или иным уполномоченным должностным лицом в соответствии с приказом Университета (директора филиала).

Бланки могут быть подписаны факсимильной подписью ректора Университета (директора филиала) или иного уполномоченного должностного лица в соответствии с приказом Университета (директора филиала).

1.9. Бланки выдаются на весь период обучения в Университете (филиале).

1.10. Студенческий билет (удостоверение), зачетная книжка подтверждает принадлежность лица к числу обучающихся Университета и обеспечивают ему возможность реализации прав, свобод и исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании.

1.11. Студенческий билет (удостоверение), зачетная книжка не могут передаваться третьим лицам.

1.12. Студенческий билет (удостоверение), зачетная книжка в период обучения находится у обучающегося. Ответственность за сохранность

студенческого билета (удостоверения), зачетной книжки в период владения им обучающимся лежит на обучающемся.

1.13. Бланки приобретаются Университетом (филиалом) самостоятельно в централизованном порядке в соответствии с прогнозной потребностью по заказу. Бланки приобретаются МФСО Университете, ответственным структурным подразделением Университета и филиала.

1.14. Контроль за движением бланков в Университете (филиале) ведет МФСО (соответствующее структурное подразделение филиала).

Контроль за движением бланков на факультете, в институте, колледже, техникуме и отделе подготовки кадров высшей квалификации (соответствующем структурном подразделении филиала) ведет деканат (дирекция, ответственное структурное подразделение) соответственно.

1.15. Материально ответственное лицо от структурного подразделения обеспечивает получение бланков в МФСО (соответствующем структурном подразделении филиала).

1.16. В случае освоения обучающимся в Университете (филиале) двух и более ОП одновременно он получает две зачетные книжки и два студенческих билета (удостоверения).

1.17. Регистрационный номер бланка формируется в информационной системе УУНиТ (ИС УУНиТ) на каждого обучающегося. Регистрационный номер является единым для зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения), постоянным на весь период обучения, а также сохраняется при переводе (переходе) в Университете (филиале), изменении формы обучения и восстановлении в Университет (филиал) для продолжения обучения.

1.18. Студенческий билет, удостоверение аспиранта, зачетная книжка с новым регистрационным номером бланка выдается и присваивается в следующих случаях:

- при зачислении в порядке перевода в Университет (филиал) из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- при зачислении в порядке приема в Университет (филиал).

1.19. Оформленный бланк (дубликат) может быть выдан лицу, которое в соответствии с приказом Университета приобрело (имеет) статус обучающегося Университета, на имя в соответствии с действующим документом, удостоверяющим личность.

1.20. Бланки (дубликаты) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.21. При указании в бланках числового значения одной цифрой перед ней ставится ноль (01, 02, 03 и т.д.).

1.22. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, техникума), отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) в целях оформления бланка может изготовить штампы, в том числе с надписью:

- «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»
Очная / Очно-заочная / Заочная форма обучения»;
- «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

- полное наименование филиала по уставу Университета;
– «Переведен на следующий курс. _____ / _____»;
– «Учебный план выполнен полностью _____ / _____».

1.23. Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных в бланки студенческого билета, удостоверения аспиранта, зачетной книжки несет уполномоченный работник деканата (дирекции) и декан факультета (директор института, колледжа, техникума), начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, МФСО (соответствующего структурного подразделения филиала).

1.24. Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных о промежуточной аттестации в бланки зачетной книжки несет педагогический работник Университета (филиала) и ответственные работники структурного подразделения Университета (филиала), реализующие образовательную программу.

1.25. Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных о государственной итоговой аттестации в бланки зачетной книжки несет секретарь государственной экзаменационной комиссии, утвержденный соответствующим приказом Университета (филиала).

1.26. Передача полученных факультетом (институтом, колледжем, техникумом), отделом подготовки кадров высшей квалификации (соответствующим структурным подразделением филиала) бланков в другие организации не допускается.

1.27. Место, срок и порядок хранения устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

2. Оформление и выдача зачетной книжки по образовательным программам высшего образования и ее дубликата

2.1. На первом развороте левой стороны зачетной книжки указываются следующие сведения:

на строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки», вклеивается фотография обучающегося размером 30x40 мм;

на строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Университета (филиала);

после строки, содержащей надпись «Подпись студента _____», ставится собственноручная подпись обучающегося;

после строки, содержащей надпись «_____ 20__ г.» и над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи зачетной книжки)» – дата выдачи с указанием числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) или месяца (прописью) и года с указанием цифрами.

2.2. На первом развороте правой стороны зачетной книжки указываются следующие сведения:

на строке, содержащей надпись «место для штампа», проставляется штамп «Уфимский университет науки и технологий. Очная форма обучения», «Уфимский университет науки и технологий. Заочная форма обучения», «Уфимский университет науки и технологий. Очно-заочная форма обучения» или иные производные штампы, в том числе с наименованием филиала;

над строкой, содержащей надпись «учредитель» (при наличии строки) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

над строкой, содержащей надпись «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (при наличии строки) – Уфимский университет науки и технологий;

после строки, содержащей надпись «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __» – регистрационный номер;

над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество студента)» – имя, фамилия и отчество (при наличии) студента и аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Код, направление подготовки (специальность)» в несколько строк – код и наименование специальности или направления подготовки, по которому осваивается образовательная программа;

после строки, содержащей надпись «Факультет/Институт» – наименование факультета или института.

после строки, содержащей надпись «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № __» – дата приказа о зачислении в порядке приема (перевода, восстановления) с указанием числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами;

после строки, содержащей надпись «Проректор по учебно-методической работе (проректор по учебной работе) / Директор филиала» – собственноручная подпись проректора по учебно-методической работе (проректора по учебной работе) Университета (заместителя директора филиала по учебной работе);

после строки, содержащей надпись «Декан факультета/Директор института» – собственноручная подпись декана факультета (директора института) или заместителя декана (директора) по учебной работе с указанием фамилии. В случае подписания заместителем декана (директора) по учебной работе перед словами «Декан факультета/Директор института» указывается символ «/» (косая черта).

2.3. На первом развороте правой стороны зачетной книжки могут быть внесены дополнительные сведения, в том числе о форме обучения.

2.4. На развороте правой стороны зачетной книжки над строкой, содержащей надпись «Фамилия И.О. студента», указываются фамилия и инициалы студента или аспиранта в именительном падеже.

2.5. Заполнение раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

На развороте левой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», и на развороте правой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям), которые входят в базовую и вариативную часть ОП, за исключением факультативных дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик,

научно-исследовательских работ, государственного экзамена и выпускной квалификационной работы.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «наименование дисциплины (модуля, раздела)», указывается наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП.

В третьем столбце таблицы, содержащем надпись «общее кол-во час./з.ед.» – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах или академических часах цифрами (01) в соответствии с учебным планом ОП.

В случае если сведения об экзамене или зачете не помещаются в развороте левой или правой стороны зачетной книжки, то такая запись может быть внесена в пустую строку в развороте правой или левой стороны зачетной книжки соответственно.

В развороте левой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Студент (курсант) __ переведен на __ курс. Декан / директор _____», после успешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, в том числе при переводе на следующий курс условно, указываются соответствующие сведения и заверяются подписью декана (директора) или заместителя декана (директора) по учебной работе с указанием фамилии.

2.6. Заполнение раздела «Факультативные дисциплины».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

На развороте левой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», и на развороте правой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям), которые являются факультативными в соответствии с учебным планом ОП.

2.7. Заполнение раздела «Курсовые работы (проекты)».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)», указывается наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрено выполнение курсовой работы (проект) в соответствии с учебным планом ОП.

2.7. Заполнение раздела «Практика».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

В первом столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование вида практики», указывается вид практики словами «учебная», «производственная», «преддипломная» или сокращенно «учеб.», «произв.», «преддип.». Допускаются иные варианты сокращения.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Семестр», указывается числовое значение семестра цифрами в соответствии с учебным планом ОП.

В третьем столбце таблицы, содержащем надпись «Место проведения практики», указывается сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику, или принятая его аббревиатура.

В четвертом столбце таблицы, содержащем надпись «В качестве кого работал (должность)», указывается слово «практикант».

В пятом столбце таблицы, содержащем надпись «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», указывается фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации) или руководителя практики от профильного структурного подразделения Университета (филиала) (указывается фамилия и инициалы педагогического работника, в нагрузку которого входит руководство данной практикой и проведение по ней промежуточной аттестации (в случае прохождения практики в структурных подразделениях Университета (филиала), а также в случае прохождения полевой практики).

В шестом столбце таблицы, содержащем «Общее кол-во час. / з.ед.», указывается количество зачетных единиц в цифровом значении.

В седьмом столбце таблицы, содержащем надпись «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», указывается фамилия и инициалы педагогического работника, в нагрузку которого входит руководство данной практикой и проведение по ней промежуточной аттестации.

2.8. Заполнение раздела «Научно-исследовательская работа».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

В первом столбце таблицы, содержащем надпись «Вид научно-исследовательской работы», словом «НИР» указываются сведения о выполненных обучающимся при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО, программой научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом ОП.

2.9. Заполнение раздела «Государственные экзамены».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование дисциплин (модулей)», указывается словами «Государственный экзамен (Наименование)» или «Государственный экзамен (междисциплинарный)» или «Государственный экзамен» в соответствии с учебным планом ОП.

На строке, содержащей надпись «Студент допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. №», указываются реквизиты документа о допуске.

2.10. Заполнение раздела «Выпускная квалификационная работа».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

После строки, содержащей надпись «Форма выпускной квалификационной работы:», указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом ОП, в том числе «ВКР по программе бакалавриата» или сокращенное наименование «ВКР по ПБ», «ВКР по программе специалитета» или сокращенное наименование «ВКР по ПС», «ВКР по программе магистратуры» или сокращенное наименование «ВКР по ПМ», научно-квалификационной работы (диссертации) словами «Научный доклад» (для программ аспирантуры).

Если учебным планом ОП не предусмотрено проведение государственного экзамена, то в разделе «Государственные экзамены» на строке, содержащей надпись «Студент допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. №», указываются реквизиты документа о допуске.

2.11. Заполнение раздела «Решением Государственной экзаменационной комиссии».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

После строки, содержащей надпись «от _____ 20__ г. протокол №__», указывается число (цифрами – 01), месяц прописью и год с указанием цифр (30 июня 2023 г.) и номер протокола о присвоении квалификации цифрами (01).

После строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», и над строкой, содержащей надпись «наименование», указывается квалификация словами «Бакалавр», «Магистр», «Специалист», «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

После строки, содержащей надпись «Выдан диплом _____ № __ от _____ 20__ г.», указывается вид диплома словами «бакалавра», «специалиста», «магистра», «об окончании аспирантуры», регистрационный номер диплома цифрами (01) и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами – 01), месяца прописью и года с указанием цифр (30 июня 2018 г.).

2.12. Сведения об обучающемся.

На развороте правой стороны зачетной книжки над строкой, содержащей надпись «(фамилия, и., о. студента)», указывается фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) студента или аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося.

2.13. Сведения о заверке зачетной книжки.

В развороте зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Студент (курсант) _____ переведен на __ курс» и после строки, содержащей надпись «Декан/Директор», и до строки, содержащей надпись «(подпись)», после успешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, в том числе при переводе на следующий курс условно, ставится штамп «Переведен на следующий курс. _____/_____». Штамп заверяется собственноручной подписью директора или заместителя директора по учебной работе с указанием фамилии. В случае подписания заместителем декана (директора) по учебной работе перед словами «Декан факультета/Директор» указывается символ «/» (косая черта).

При проставлении штампа в развороте левой и правой стороны зачетной книжки строки, содержащие надпись «Студент (курсант) _____ переведен на __ курс» и «Декан/Директор (подпись)», не заполняются.

2.14. Сведения о наименовании дисциплины (модуля).

В столбцах таблицы зачетной книжки, содержащих надпись «наименование дисциплины (модуля, раздела)» и «наименование дисциплин(-ны) (модуля)», указывается наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП.

В случае если полное наименование дисциплины (модуля) не помещается в соответствующую строку зачетной книжки, может быть введено сокращение или аббревиатура данной дисциплины (модуля).

Сведения о сокращенном наименовании дисциплины (модуля) указываются в зачетной и экзаменационной ведомости.

При заполнении педагогическим работником сведений о наименовании дисциплины (модуля) он руководствуется принятым сокращением.

Сокращение наименования дисциплины (модуля) осуществляет кафедра, которая реализует данную дисциплину (модуль). Деканат факультета (дирекция института) обеспечивает сбор, систематизацию сокращений и их применение. Установленные сокращения подлежат введению в соответствующий модуль ИС УУНиТ в целях формирования зачетной и экзаменационной ведомости.

2.15. Сведения о дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту.

В Университете (филиале) может быть использовано следующее сокращение дисциплины (модуля):

в рамках элективной дисциплины по физической культуре и спорту – «Общезащитная подготовка» (ОФП) или «Спортивные секции» (СС);
«Физическая культура и спорт» – ФКС.

2.16. Сведения о трудоемкости дисциплины (модуля), практики.

Объем дисциплины (модуля), практики в столбцах, содержащих надпись «общее кол-во час./з.ед.», указывается в зачетных единицах и (или) академических часах в соответствии с учебным планом ОП.

2.17. Сведения об оценке.

В столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «оценка», указывается оценка словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» или сокращенно «отл.», «хор.» и «удовл.», «зачт.». Допускаются иные варианты сокращения.

Если учебным планом ОП предусмотрено проведение аттестации в форме дифференцированного зачета, то на развороте зачетной книжки, содержащем надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются слова «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» или сокращенно «отл.», «хор.» и «удовл.». Допускаются иные варианты сокращения.

Оценки «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено», а также «неявка» не вносятся в зачетную книжку, а указываются в соответствующей ведомости.

При прохождении обучающимся повторной аттестации оценка проставляется в семестре и разделе в соответствии с учебным планом ОП.

2.18. Сведения о дате прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

В столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «дата сдачи экзамена», «дата сдачи зачета», «дата сдачи», «дата проведения аттестации», соответствующие даты указываются в соответствии с зачетной и экзаменационной ведомостью.

2.19. В случае выявления расхождения сведений, указанных в зачетной книжке и экзаменационной или зачетной ведомости, применяются сведения, указанные в зачетной или экзаменационной ведомости.

2.20. Внесение записи в зачетную книжку осуществляется педагогическим работником в день проведения промежуточной аттестации и членами ГЭК в день проведения итоговой аттестации.

2.21. При наличии ассистента по соответствующей дисциплине (модулю), которая была реализована под руководством куратора данной дисциплины (модуля), то есть педагогическим работником в соответствии с нагрузкой, запись о результате промежуточной аттестации может быть внесена данным ассистентом. Записи в ведомость и (или) в зачетную книжку заносятся также куратором дисциплины (модуля) и заверяются его подписью.

2.22. Внесение исправлений.

В зачетной книжке не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, кроме тех, которые оговорены и заверены подписями.

Ошибочная запись в зачетной книжке зачеркивается одной чертой. При наличии места на данной строке или на пустой строке вносится корректная запись.

Исправление заверяется словами «Исправленному верить», а также проставляется подпись и фамилия педагогического работника.

2.23. Внесение записи о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Если аттестационной комиссией факультета (института) принято решение о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, то внесение записи о дисциплинах (модулях), практиках, которые были приняты к зачету результатов обучения, в зачетную книжку осуществляется:

- на основании протокола аттестационной комиссии факультета (института);
- не позднее 30 дней после принятия соответствующего решения;
- уполномоченным работником деканата факультета (дирекции института), отдела подготовки кадров высшей квалификации (соответствующего структурного подразделения филиала) и заверяется подписью декана (директора), или заместителя декана (директора) по учебной работе, или начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (соответствующего структурного подразделения филиала), или председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

При наличии свободного места в соответствующем разделе зачетной книжки указываются реквизиты протокола аттестационной комиссии словами: «Протокол АК от 00.00.0000 г. № 0».

Записи о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам производятся по учебному плану ОП в соответствующих строках и столбцах зачетной книжки.

2.24. Оформление зачетной книжки при ускоренном обучении, в том числе обучении по индивидуальному учебному плану.

Заполнение зачетной книжки обучающихся при ускоренном обучении, в том числе по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с учебным планом ОП.

Дисциплины (модули), практики, принятые в установленном порядке к зачету результатов обучения, указываются с 1 семестра.

2.25. В пустых строках зачетной книжки значок "Z" или иные символы не проставляются.

2.26. При отсутствии места в зачетной книжке по соответствующим разделам и семестрам сведения о контрольных, расчетно-графических и лабораторных работах могут быть внесены только в зачетную ведомость.

2.27. Не допускается дублирование записей о промежуточной аттестации в разных или одном разделе зачетной книжки. В случае обнаружения дублирования неправильно внесенная запись зачеркивается.

2.28. Выдача и ведение зачетной книжки.

Оформленная зачетная книжка подлежит выдаче обучающимся:

- по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в первый день начала первой промежуточной аттестации в Университете (филиале) (для лиц, зачисленных в порядке приема);

- по очной, очно-заочной и заочной формам обучения не позднее 30 дней с даты зачисления в соответствии с приказом ректора Университета (для лиц, зачисленных в порядке перевода или восстановления);

- при внесении изменений в связи с переименованием имени (фамилии, имени и (или) отчества) или переводом (изменение формы обучения) не позднее 14 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Университета (директора филиала).

Деканат факультета (дирекция института), отдел подготовки кадров высшей квалификации (соответствующее структурное подразделение филиала) или МФСО (по литере Т) сообщает обучающемуся о готовности зачетной книжки и обеспечивает ее выдачу лично студенту (аспиранту).

Обучающийся расписывается в получении зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Ответственность за сохранность зачетной книжки в период нахождения ее на руках у обучающегося лежит на обучающемся.

Ответственность за сохранность зачетной книжки в период ее нахождения в деканате (дирекции, отделе подготовки кадров высшей квалификации) лежит на соответствующем работнике структурного подразделения.

2.29. Испорченные бланки зачетной книжки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

При выдаче дубликата изымается сохранившаяся зачетная книжка и уничтожается в установленном порядке.

2.30. Основания для выдачи дубликата зачетной книжки.

Дубликат выдается студенту или аспиранту на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение № 1), которое подается в деканат факультета (дирекцию института), в отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) или МФСО:

- в случае утраты зачетной книжки либо утраты ее дубликата;
- в случае порчи зачетной книжки либо порчи ее дубликата (у студента или аспиранта изымается прежняя зачетная книжка или ее дубликат);
- в случае обнаружения в зачетной книжке либо в ее дубликате ошибок после получения указанного документа (у студента, аспиранта изымается прежняя зачетная книжка или ее дубликат).

2.31. Заполнение дубликата зачетной книжки.

Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков зачетной книжки, установленными настоящим Порядком, и на основании приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата (Приложение № 2).

На правой стороне разворота зачетной книжки по строке, содержащей надпись «Зачетная книжка № ____», ставится штамп или надпись «Дубликат».

Сведения о прохождении промежуточной и итоговой аттестации (при наличии) за весь период обучения студента (аспиранта) вносятся в дубликат зачетной книжки уполномоченным работником деканата факультета (дирекции института), отдела подготовки кадров высшей квалификации (соответствующего структурного подразделения филиала) на основании подлинников экзаменационных и зачетных ведомостей и с учетом следующих особенностей:

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи» и «Дата проведения аттестации» – указывается дата в соответствии с ведомостью;

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Фамилия преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – указывается фамилия педагогического работника в соответствии с ведомостью;

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Подпись преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – указывается регистрационный номер ведомости.

2.32. Дубликат выдается обучающемуся не позднее 30 дней после издания приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата. Обучающийся расписывается в получении дубликата зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3. Оформление и выдача зачетной книжки по образовательным программам среднего профессионального образования и ее дубликата

3.1. На первом развороте левой стороны зачетной книжки указываются следующие сведения:

на строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки», вклеивается фотография обучающегося размером 30х40 мм;

на строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Университета (филиала);

после строки, содержащей надпись «Подпись студента (курсанта) _____», ставится собственноручная подпись обучающегося;

3.2. На первом развороте правой стороны зачетной книжки указываются следующие сведения:

над строкой, содержащей надпись «учредитель» (при наличии строки) – Министерство образования и науки Российской Федерации;

над строкой, содержащей надпись «учредитель» (при наличии строки) (применяется после внесения изменений в учредительные документы Университета и к вновь выдаваемым бланкам) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

над строкой, содержащей надпись «полное наименование образовательной организации» (при наличии строки) – Уфимский университет науки и технологий;

после строки, содержащей надпись «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __» – регистрационный номер;

над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))» – имя, фамилия и отчество (при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Специальность (профессия)» – код и наименование специальности (профессии) / направления подготовки, по которой осваивается образовательная программа;

после строки, содержащей надпись «Форма обучения» - указывается форма обучения «очная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении;

после строки, содержащей надпись «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № __» – дата приказа о зачислении в порядке приема (перевода, восстановления) с указанием числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами и номер приказа;

после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» – собственноручная подпись проректора по учебной работе (проректора по учебно-методической работе, директора филиала) или иного уполномоченного работника в соответствии с приказом Университета (директора филиала) с указанием фамилии.

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи зачетной книжки» («__» _____ 20__ г.) – дата выдачи зачетной книжки с указанием числа (цифрами – 01), месяца (прописью) и года (цифрами);

3.3. На развороте правой стороны зачетной книжки над строкой, содержащей надпись «Фамилия И.О. студента (курсанта)», указываются фамилия и инициалы студента в именительном падеже.

3.4. Заполнение раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

На развороте левой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», и на развороте правой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам (модулям), которые входят в базовую и вариативную часть ОП, за исключением факультативных дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик, научно-исследовательских работ, государственного экзамена и выпускной квалификационной работы.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП.

В третьем столбце таблицы, содержащем надпись «Общее кол-во час./з.ед.» – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах или академических часах цифрами (01) целым числом в соответствии с учебным планом ОП.

В случае если сведения об экзамене или зачете не помещаются в развороте левой или правой стороны зачетной книжки, то такая запись может быть внесена в пустую строку в развороте правой или левой стороны зачетной книжки соответственно.

В развороте левой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Студент (курсант) _____ переведен на __ курс», после успешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, в том числе при переводе на следующий курс условно, ставится штамп «Переведен на следующий курс. _____/_____». Штамп заверяется подписью директора или заместителя директора по учебной работе с указанием фамилии.

3.5. Заполнение раздела «Курсовые проекты (работы)».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», указывается наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) в соответствии с учебным планом ОП.

3.6. Заполнение раздела «Практика».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

Во втором столбце таблицы, содержащем надпись «Семестр», указывается числовое значение семестра цифрами в соответствии с учебным планом ОП.

В третьем столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование вида практики», указывается вид практики словами «учебная», «производственная», «преддипломная» или сокращенно «учеб.», «произв.», «преддип.». Допускаются иные варианты сокращения.

В четвертом столбце таблицы, содержащем надпись «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)», указывается сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где

обучающийся проходил практику, или принятая его аббревиатура, также указывается слово «практикант».

В восьмом столбце таблицы, содержащем надпись «Ф.И.О. руководителя практики от организации», указывается фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации) или руководителя практики от профильного структурного подразделения Университета (филиала).

В девятом столбце таблицы, содержащем надпись «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации», указывается фамилия и инициалы педагогического работника, в нагрузку которого входит руководство данной практикой и проведение по ней промежуточной аттестации.

3.7. Заполнение раздела «Выпускная квалификационная работа».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

После строки, содержащей надпись «Вид выпускной квалификационной работы:», указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом ОП.

3.8. Заполнение раздела «Государственный экзамен».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

В первом столбце таблицы, содержащем надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», указывается словами «Государственный экзамен (Наименование)» или «Государственный экзамен (Междисциплинарный)» или «Государственный экзамен» в соответствии с учебным планом ОП.

В строке, содержащей надпись «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «___» _____ 20__ г.», указываются дата документа о допуске.

3.9. Заполнение раздела «Решением государственной экзаменационной комиссии».

Все строки данного раздела подлежат заполнению в соответствии с их значением и с учетом нижеследующего.

После строки, содержащей надпись «от «___» _____ 20__ г. (протокол №__)», указывается число (цифрами – 01), месяц прописью и год с указанием цифр (00 месяц 0000 г.) и номер протокола о присвоении квалификации цифрами (01).

После строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» - указывается квалификация ловами в соответствии с ФГОС СПО.

3.10. Сведения об обучающемся.

На развороте правой стороны зачетной книжки над строкой, содержащей надпись «(Фамилия, И. О. студента (курсанта))», указывается фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) студента (курсанта) в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.11. Сведения о заверке зачетной книжки.

На последней строке разворота правой стороны зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Заместитель руководителя _____

(подпись)», ставится собственноручная заместителя директора по учебной работе с указанием фамилии.

3.12. Сведения о наименовании дисциплины (модуля).

В столбцах таблицы зачетной книжки, содержащих надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», указывается наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП.

В случае если полное наименование дисциплины (модуля) не помещается в соответствующую строку зачетной книжки может быть введено сокращение или аббревиатура данной дисциплины (модуля).

Сведения о сокращенном наименовании дисциплины (модуля) указываются в зачетной и экзаменационной ведомости.

При заполнении педагогическим работником сведений о наименовании дисциплины (модуля) он руководствуется принятым сокращением.

Сокращение наименования дисциплины (модуля) осуществляет структурное подразделение, которое реализует данную дисциплину (модуль). Дирекция колледжа, техникума обеспечивает сбор, систематизацию сокращений и их применение. Установленные сокращения подлежат введению в соответствующий модуль ИС УУНиТ в целях формирования зачетной и экзаменационной ведомости.

3.13. Сведения о дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту.

В Университете (филиале) может быть использовано следующее сокращение дисциплины (модуля):

«Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» – ЭД по ФКС;

«Физическая культура и спорт» – ФКС.

3.14. Сведения о трудоемкости дисциплины (модуля), практики.

Объем дисциплины (модуля), практики в столбцах, содержащих надпись «общее кол-во час./з.ед.», указывается в зачетных единицах и (или) академических часах в соответствии с учебным планом ОП целым числом.

3.15. Сведения об оценке.

В столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Оценка», указывается оценка словами «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно», «зачтено» или сокращенно «отл.», «хор.» и «удовл.», «зачтено». Допускаются иные варианты сокращения.

Если учебным планом ОП предусмотрено проведение аттестации в форме дифференцированного зачета, то на развороте зачетной книжки, содержащем надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются слова «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» или сокращенно «отл.», «хор.» и «удовл.». Допускаются иные варианты сокращения.

Оценки «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено», а также «не явка» не вносятся в зачетную книжку, а указываются в соответствующей ведомости.

При прохождении обучающимся повторной аттестации оценка проставляется в семестре и разделе в соответствии с учебным планом ОП.

3.16. Сведения о дате прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

В столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Дата», соответствующие даты указываются в соответствии с зачетной и экзаменационной ведомостью.

3.17. В случае выявления расхождения сведений, указанных в зачетной книжке и экзаменационной или зачетной ведомости, применяются сведения, указанные в зачетной или экзаменационной ведомости.

3.18. Внесение записи в зачетную книжку осуществляется педагогическим работником при проведении промежуточной аттестации, секретарем ГЭК при проведении итоговой аттестации с последующим подписанием членами ГЭК результатов итоговой аттестации.

3.19. При наличии ассистента по соответствующей дисциплине (модулю), которая была реализована под руководством куратора данной дисциплины (модуля), то есть педагогическим работником в соответствии с нагрузкой, запись о результате промежуточной аттестации может быть внесена данным ассистентом. Записи в ведомость и (или) в зачетную книжку заносятся также куратором дисциплины (модуля) и заверяются его подписью.

3.20. Внесение исправлений.

В зачетной книжке не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, кроме тех, которые оговорены и заверены подписями.

Ошибочная запись в зачетной книжке зачеркивается одной чертой. При наличии места на данной строке или на пустой строке вносится корректная запись.

Исправление заверяется словами «Исправленному верить», а также проставляется подпись и фамилия педагогического работника.

3.21. Внесение записи о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Если аттестационной комиссией колледжа, техникума принято решение о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, то внесение записи о дисциплинах (модулях), практиках, которые были приняты к зачету результатов обучения, в зачетную книжку осуществляется:

- на основании протокола аттестационной комиссии колледжа, техникума;
- не позднее 30 дней после принятия соответствующего решения;
- уполномоченным работником дирекции колледжа, техникума и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебной работе, или председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

При наличии свободного места в соответствующем разделе зачетной книжки указываются реквизиты протокола аттестационной комиссии словами: «Протокол АК от 00.00.0000 г. № 0».

Записи о зачете результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам производятся по учебному плану

3.22. В пустых строках зачетной книжки значок "Z" или иные символы не проставляются.

3.23. При отсутствии места в зачетной книжке по соответствующим разделам и семестрам сведения о контрольных, расчетно-графических и лабораторных работах могут быть внесены только в зачетную ведомость.

3.24. Не допускается дублирование записей о промежуточной аттестации в разных или одном разделе зачетной книжки. В случае обнаружения дублирования неправильно внесенная запись зачеркивается.

3.25. Выдача и ведение зачетной книжки.

Оформленная зачетная книжка подлежит выдаче обучающимся:

– по очной и заочной формам обучения в первый день начала первой промежуточной аттестации в Университете (филиале) (для лиц, зачисленных в порядке приема);

– по очной и заочной формам обучения не позднее 30 дней с даты зачисления в соответствии с приказом Университета (для лиц, зачисленных в порядке перевода или восстановления);

– при внесении изменений в связи с переменной имени или переводом (изменение формы обучения) не позднее 14 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Университета (директора филиала).

Дирекция колледжа, техникума сообщает обучающемуся о готовности зачетной книжки и обеспечивает ее выдачу лично студенту.

Обучающийся расписывается в получении зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетная книжка выдается обучающемуся на период прохождения промежуточной аттестации. Ответственность за сохранность зачетной книжки в период нахождения ее на руках у обучающегося лежит на обучающемся.

По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала). Ответственность за сохранность зачетной книжки в период ее нахождения в дирекции лежит на соответствующем работнике структурного подразделения.

3.26. Испорченные бланки зачетной книжки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

При выдаче дубликата изымается сохранившаяся зачетная книжка и уничтожается в установленном порядке.

3.27. Основания для выдачи дубликата зачетной книжки.

Дубликат выдается студенту на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение № 1), которое представляется в дирекцию колледжа, техникума:

– в случае утраты зачетной книжки либо утраты ее дубликата;

– в случае порчи зачетной книжки либо порчи ее дубликата (у студента изымается прежняя зачетная книжка или ее дубликат);

– в случае обнаружения в зачетной книжке либо в ее дубликате ошибок после получения указанного документа (у студента изымается прежняя зачетная книжка или ее дубликат).

3.28. Заполнение дубликата зачетной книжки.

Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков зачетной книжки, установленными настоящим Порядком, и на основании приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата (Приложение № 2).

На правой стороне разворота зачетной книжки по строке, содержащей надпись «Зачетная книжка № ____», ставится штамп или надпись «Дубликат».

Сведения о прохождении промежуточной и итоговой аттестации (при наличии) за весь период обучения студента вносятся в дубликат зачетной книжки уполномоченным работником дирекции колледжа, техникума на основании подлинников экзаменационных и зачетных ведомостей и с учетом следующих особенностей:

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащий надпись «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи» и «Дата проведения аттестации» – указывается дата в соответствии с ведомостью;

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащий надпись «Фамилия преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – указывается фамилия педагогического работника в соответствии с ведомостью;

в столбце таблицы зачетной книжки, содержащий надпись «Подпись преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – указывается регистрационный номер ведомости.

3.29. Дубликат выдается обучающемуся не позднее 30 дней после издания приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата. Обучающийся расписывается в получении дубликата зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4. Электронная зачетная книжка

4.1. В Университете (филиале) может быть введена электронная зачетная книжка, которая соответствует установленному Минобрнауки России образцу, при согласовании с учебно-методическим управлением (учебным управлением) Университета в соответствии с приказом Университета (приказом директора) при условии наличия полной информационно-технической готовности в ИСУУ.

4.2. Оформление, ведение электронной зачетной книжки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в ИСУУ.

4.3. Записи о результатах промежуточной аттестации в электронной зачетной книжке вносятся и заверяются уполномоченным работником деканата факультета (дирекции института, колледжа, техникума), отдела подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующего структурного подразделения филиала) на основании экзаменационной или зачетной ведомости.

Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных о промежуточной аттестации в электронную зачетную книжку несет уполномоченный работник факультета (института, колледжа, техникума), отдела подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующего структурного подразделения филиала). Наделение работника полномочиями производится распоряжением декана (директора), начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (соответствующего структурного подразделения филиала).

4.4. В столбце таблицы зачетной книжки, содержащем надпись «Подпись преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», «Подпись обучающегося», «Подпись студента» указывается простая электронная подпись педагогического работника, уполномоченного работника

Университета (филиала) или обучающегося в соответствии с настоящим Порядком. Простая электронная подпись не формируется для членов государственной экзаменационной комиссии.

4.5. Электронная зачетная книжка размещается в личном кабинете обучающегося.

4.6. После полного освоения обучающимся образовательной программы и допуска к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) электронная зачетная книжка распечатывается ответственным работником факультета (института, колледжа, техникума), отдела подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующего структурного подразделения филиала) на бумажный носитель и заверяется в установленном порядке. Разделы зачетной книжки, содержащие надпись «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ», «Выпускная квалификационная работа» и «Решением Государственной экзаменационной комиссии», подлежат ведению в бумажной форме и заполняются в соответствии с настоящим Порядком.

4.7. В развороте зачетной книжки после строки, содержащей надпись «Декан/Директор» и «(подпись)», ставится собственноручная подпись директора (декана) или заместителя директора (декана) по учебной работе с указанием фамилии. В случае подписания заместителем декана (директора) по учебной работе перед словами «Декан факультета/Директор» указывается символ «/» (косая черта).

4.8. По завершении обучающимся обучения электронная зачетная книжка, распечатанная на бумажном носителе, включается в состав личного дела.

4.9. При прекращении образовательных отношений между Университетом и обучающимся доступ обучающегося к электронной зачетной книжке подлежит блокировке.

5. Оформление и выдача студенческого билета и его дубликата

5.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

над строкой «учредитель» (при наличии строки) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

над строкой «учредитель» (при наличии строки) при отсутствии необходимого места – «Минобрнауки России»;

над строкой «полное наименование образовательной организации» (бланк по СПО) – ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» или Уфимский университет науки и технологий;

над строкой «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (бланк по ВО) – ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» или Уфимский университет науки и технологий;

после строки, содержащей надпись «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N», на отдельной строке – регистрационный номер студенческого билета;

после строки, содержащей надпись «Фамилия», на отдельной строке – фамилия студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Имя», на отдельной строке – имя студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Отчество (при наличии)», на отдельной строке – отчество студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Форма обучения», на отдельной строке – указывается форма обучения «очная», «очно-заочная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении;

после строки, содержащей надпись «Зачислен приказом от __ 20__ г. N __», на отдельной строке – дата приказа о зачислении в порядке приема (перевода, восстановления) с указанием числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.», на отдельной строке – дата выдачи студенческого билета с указанием числа (цифрами – 01), месяца (прописью) и года (цифрами);

над строкой, содержащей надпись «подпись студента», на отдельной строке – собственноручная подпись студента;

перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта);

над строкой, содержащей надпись «подпись», на отдельной строке – собственноручная подпись проректора по учебно-методической работе или проректора по учебной работе (заместителя директора филиала), или декана факультета (директора института, колледжа, техникума) в соответствии с приказом Университета (директора филиала);

над строкой, содержащей надпись «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», на отдельной строке указывается фамилия и инициалы проректора по учебно-методической работе или проректора по учебной работе (заместителя директора филиала), или декана факультета (директора института, колледжа, техникума) в соответствии с приказом Университета (директора филиала);

в строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки» – вклеивается фотография студента размером 30x40 мм;

в строке, содержащей надпись «М.П.», на отдельной строке проставляется гербовая печать, которая должна захватывать часть приклеенной фотографии.

5.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Действителен по " __ " _____ 20__ г.», на отдельной строке – заполняется с указанием числа (цифрами – 01), месяца (прописью) и года (цифрами). Для текущих курсов обучения, в том числе для обучающихся, переведенных на следующий курс условно, ставится срок по 31.08.20__ (если иной срок не установлен образовательной программой), для выпускных курсов – срок, соответствующий дате завершения

обучения, или дата с учетом периода каникул после ГИА по заявлению обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Декан/директор» и над строкой, содержащей надпись «подпись», на отдельной строке – собственноручная подпись декана факультета (директора института, колледжа, техникума);

после строки, содержащей надпись «Декан/директор», и над строкой, содержащей надпись «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)», на отдельной строке указывается фамилия и инициалы декана факультета (директора института, колледжа, техникума);

в строке, содержащей надпись «М.П.», на отдельной строке – проставляется печать факультета (института, колледжа, техникума), для 1 курса литеры Т печать МФСО, при отсутствии – печать общего отдела Университета (филиала).

5.3. Студенческий билет подлежит выдаче студентам:

– по очной форме обучения не позднее 1 сентября (для лиц, зачисленных в порядке приема);

– по очно-заочной форме обучения не позднее 30 дней с даты зачисления в соответствии с приказом Университета (для лиц, зачисленных в порядке приема);

– по заочной форме обучения в первый день начала первой промежуточной аттестации (установочной сессии) в Университете (филиале) (для лиц, зачисленных в порядке приема);

– по очной, очно-заочной и заочной форме обучения не позднее 15 дней с даты зачисления в соответствии с приказом Университета (для лиц, зачисленных в порядке перевода или восстановления);

– при внесении изменений в студенческий билет в связи с переменной имени (фамилии, имени или отчества) или переводом (изменение формы обучения или факультета (института, колледжа, техникума)) не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Университета (директора филиала).

5.4. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, техникума, МФСО) сообщает студенту о готовности студенческого билета и обеспечивает его выдачу лично обучающемуся.

Обучающийся расписывается в получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

5.5. В первую неделю нового учебного года деканат факультета (дирекция института, колледжа, техникума, МФСО) обеспечивает сбор студенческих билетов от обучающихся, которые были переведены на следующий курс, в том числе условно, для продления срока их действия.

Студенческий билет с внесенной записью о продлении и печатью подлежит возврату обучающемуся не позднее 1 рабочего дня с даты его получения деканатом факультета (дирекцией института, колледжа, техникума, МФСО).

Для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения продление студенческого билета осуществляется в период промежуточной аттестации.

5.6. Особенности оформления при восстановлении.

При восстановлении лица в Университет деканат факультета (дирекция института, колледжа, техникума) проверяет в личном деле студенческий билет обучающегося и при оформлении нового студенческого билета сохраняет ранее присвоенный регистрационный номер.

Если обучающийся восстановлен на прежний факультет (в институт, колледж, техникум), где ранее осваивал образовательную программу, то на левой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

(если форма обучения изменилась) после строки, содержащей надпись «Форма обучения», прежняя запись зачеркивается и на данной строке указывается форма обучения «очная», «очно-заочная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении;

после строки, содержащей надпись «Зачислен приказом от __ 20__ г. N __», указывается дата приказа о восстановлении с указанием числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами.

В случае если отведенного места для внесения новых записей недостаточно, то обучающемуся оформляется новый бланк.

5.7. Особенности оформления при переводе.

Если обучающийся был переведен на другую форму обучения и (или) на другой факультет (в институт, в колледж, в техникум), то на левой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Форма обучения», прежняя запись зачеркивается и на отдельной строке указывается форма обучения «очная», «очно-заочная», «заочная» в соответствии с приказом о переводе;

после строки, содержащей надпись «Факультет / институт», прежняя запись зачеркивается и на отдельной строке – наименование факультета (института, колледжа, техникума). Если места недостаточно, то вносится запись в виде установленной аббревиатуры.

В случае если отведенного места для внесения новых записей недостаточно, то обучающемуся оформляется новый бланк.

5.8. Особенности оформления при перемене имени обучающегося.

Если студент изменил фамилию, имя или отчество, то в соответствии с приказом Университета (директора филиала) о перемене имени обучающегося на левой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Фамилия», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – фамилия студента в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака);

после строки, содержащей надпись «Имя», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – имя студента в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака);

после строки, содержащей надпись «Отчество», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – отчество студента в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака).

5.9. Заполнение дубликата бланка.

Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков студенческого билета, установленными настоящим Порядком, и на основании приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата (Приложение № 1).

На левой стороне разворота студенческого билета в свободном месте ставится штамп «Дубликат».

5.10. Дубликат выдается студенту на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение № 1), согласованного с бюро пропусков отдела внутреннего контроля Университета (ответственным структурным подразделением филиала), которое представляется в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, техникума) или МФСО:

- в случае утраты студенческого билета либо утраты его дубликата;
- в случае порчи студенческого билета либо порчи его дубликата (у студента изымается прежний студенческий билет или его дубликат);
- в случае обнаружения в студенческом билете либо в его дубликате ошибок после получения указанного документа (у студента изымается прежний студенческий билет или его дубликат).

5.11. Испорченные бланки студенческого билета подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

При выдаче дубликата изымается сохранившийся студенческий билет и уничтожается в установленном порядке.

5.12. Дубликат выдается обучающемуся не позднее 10 рабочих дней после издания приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата.

Обучающийся расписывается в получении дубликата студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

6. Оформление и выдача удостоверения аспиранта и его дубликата

6.1. На левой стороне разворота удостоверения аспиранта указываются следующие сведения:

над строкой «учредитель» – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

над строкой «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» – Уфимский университет науки и технологий;

после строки, содержащей надпись «Удостоверение № _____», на отдельной строке – регистрационный номер;

после строки, содержащей надпись «Фамилия», на отдельной строке – фамилия аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Имя», на отдельной строке – имя аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «Отчество (при наличии)», на отдельной строке – отчество аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность обучающегося;

после строки, содержащей надпись «является аспирантом», на отдельной строке или в несколько строк указывается форма обучения «очная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении и наименование факультета (института). Если места недостаточно для наименования факультета (института), то вносится запись в виде установленной аббревиатуры;

после строки, содержащей надпись «Действительно по», на отдельной строке – день завершения обучения в виде числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами и сокращения «г.»;

перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта);

после строки, содержащей надпись «Ректор», на этой строке – собственноручная подпись проректора по учебно-методической работе, проректора по учебной работе (заместителя директора филиала по учебной работе) или начальника отдела подготовки кадров в соответствии с приказом Университета (директора филиала);

в строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки», вклеивается фотография аспиранта размером 30х40 мм;

по центру проставляется гербовая печать, которая должна захватывать часть приклеенной фотографии.

6.2. На правой стороне разворота удостоверения аспиранта указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «По " __ " _____ 20__ г.», на отдельной строке – заполняется с указанием числа (цифрами – 01), месяца (прописью) и года (цифрами). Для текущих курсов обучения, в том числе переведенных на следующий курс условно, ставится срок по 31.08.20__ (иная дата для программы аспирантуры), для выпускных курсов – срок, соответствующий дате завершения обучения, или дата с учетом периода каникул после ГИА по заявлению обучающегося;

над строкой, содержащей надпись «Начальник ОПКВК», на отдельной строке – собственноручная подпись начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующего структурного подразделения филиала);

по центру проставляется печать общего отдела Университета (филиала);

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи _____ 20__ г.», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения аспиранта с указанием числа (цифрами – 01), месяца (прописью) и года (цифрами);

над строкой, содержащей надпись «Личная подпись», на отдельной строке – собственноручная подпись аспиранта.

6.3. Удостоверение подлежит выдаче аспирантам:

– по очной форме обучения не позднее 15 дней с начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком (для лиц, зачисленных в порядке приема);

– по заочной форме обучения в первый день начала учебных занятий в Университете (филиале);

– по очной форме обучения не позднее 15 дней с даты зачисления в соответствии с приказом Университета (для лиц, зачисленных в порядке перевода или восстановления);

– при внесении изменений в удостоверение в связи с переменной имени или переводом (изменение формы обучения или факультета (института)) не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Университета (директора филиала).

6.4. Отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) сообщает аспиранту о готовности удостоверения и обеспечивает его выдачу лично обучающемуся.

Обучающийся расписывается в получении удостоверения в книге регистрации удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

6.5. Отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) производит продление удостоверения аспирантов, которые были переведены на следующий курс, в том числе условно.

Продление осуществляется не позднее следующего рабочего дня после предъявления аспирантом удостоверения в отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала).

6.6. Особенности оформления при восстановлении.

При восстановлении лица в число аспирантов Университета отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) проверяет в личном деле удостоверение аспиранта и при оформлении нового удостоверения сохраняет ранее присвоенный регистрационный номер.

Если обучающийся восстановлен на прежнюю образовательную программу и на соответствующий факультет (в институт), где ранее осваивал данную образовательную программу, то на левой стороне разворота удостоверения указываются следующие сведения:

(если форма обучения изменилась) после строки, содержащей надпись «является аспирантом», прежняя запись зачеркивается и на данной строке указывается форма обучения «очная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении;

после строки, содержащей надпись «Действительно по», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – день завершения обучения в виде числа (цифрами – 01), месяца с указанием числа (цифрами – 01) и года с указанием цифрами и сокращения «г.».

В случае если отведенного места для внесения новых записей недостаточно, то обучающемуся оформляется новый бланк.

6.7. Особенности оформления при переводе.

Если обучающийся был переведен на другую форму обучения и (или) на другой факультет (в институт), то на левой стороне разворота удостоверения аспиранта указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «является аспирантом», прежняя запись зачеркивается и на данной строке указывается форма обучения «очная», «заочная» в соответствии с приказом о зачислении и наименование факультета (института). Если места недостаточно, то вносится запись в виде установленной аббревиатуры.

В случае если отведенного места для внесения новых записей недостаточно, то обучающемуся оформляется новый бланк.

6.8. Особенности оформления при перемене имени обучающегося.

Если аспирант изменил фамилию, имя или отчество, то в соответствии с приказом Университета (директора филиала) о перемене имени обучающегося на левой стороне разворота удостоверения аспиранта указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Фамилия», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – фамилия аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака);

после строки, содержащей надпись «Имя», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – имя аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака);

после строки, содержащей надпись «Отчество», прежняя запись зачеркивается и на данной строке – отчество аспиранта в именительном падеже в соответствии с приказом о перемене имени обучающегося и документом, удостоверяющим личность обучающегося или свидетельством о перемене имени (свидетельством о заключении брака, свидетельством о расторжении брака).

6.9. Заполнение дубликата бланка.

Дубликат удостоверения аспиранта заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков удостоверения, установленными настоящим Порядком, и на основании приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата (Приложение № 2).

На левой стороне разворота удостоверения аспиранта в свободном месте ставится штамп или надпись «Дубликат».

6.10. Дубликат выдается аспиранту на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение № 1), которое подается в отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета (соответствующее структурное подразделение филиала) или МФСО:

- в случае утраты удостоверения аспиранта либо утраты его дубликата;
- в случае порчи удостоверения аспиранта либо порчи его дубликата (у аспиранта изымается прежнее удостоверение аспиранта или его дубликат);

– в случае обнаружения в удостоверении аспиранта либо в его дубликате ошибок после получения указанного документа (у студента изымается прежнее удостоверение аспиранта или его дубликат).

6.11. Испорченные бланки удостоверения аспиранта подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

При выдаче дубликата изымается сохранившееся удостоверение аспиранта и уничтожается в установленном порядке.

6.12. Дубликат выдается обучающемуся не позднее 10 рабочих дней после издания приказа Университета (директора филиала) о выдаче дубликата.

Обучающийся расписывается в получении дубликата удостоверения в книге регистрации удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

7.3. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в инструкции по делопроизводству в УУНиТ и в настоящем Порядке.

7.4. Нормы, относящиеся к факультетам (институтам, колледжу, техникуму) Университета по вопросам, регламентированным настоящим локальным нормативным актом, распространяются и на факультеты (институты, колледжи, техникумы) филиалов Университета.

Заявление о выдаче дубликатов зачетной книжки (студенческого билета, удостоверения аспиранта)

Оформить дубликат зачетной книжки и обеспечить выдачу дубликата не позднее 30 дней с даты издания соответствующего приказа.

Проректору (директору филиала) УУНиТ

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)

обучающегося _____ курса (года) группы _____

(наименование факультета, института, колледжа, техникума)

(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(направление подготовки (специальность))

Декан (директор)

(направленность (профиль) программы)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (необходимое отметить «V» и подчеркнуть нужное):

<input type="checkbox"/>	утратой или порчей зачетной книжки (студенческого билета, удостоверения аспиранта или дубликата);
<input type="checkbox"/>	обнаружением ошибок после получения нижеуказанного документа;
<input type="checkbox"/>	изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

прошу выдать мне (необходимое отметить «V»):

<input type="checkbox"/>	дубликат студенческого билета
<input type="checkbox"/>	дубликат удостоверения аспиранта
<input type="checkbox"/>	дубликат зачетной книжки

Приложение:

1. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака).
 2. Испорченный бланк студенческого билета (удостоверения аспиранта, зачетной книжки).
- Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О. обучающегося)
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Отдел внутреннего контроля: бюро пропусков УУНиТ

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

должность работника деканата (дирекции)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Уфа

**О выдаче дубликатов зачетной книжки (студенческого билета,
удостоверения аспиранта) (наименование факультета, института,
техникума, колледжа, филиала)**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Выдать Фамилия Имя Отчество дубликат зачетной книжки (студенческого билета, удостоверения аспиранта) в связи с утратой (порчей) зачетной книжки (либо утратой дубликата; обнаружением в зачетной книжке и (или) студенческом билете (удостоверении) либо в дубликате ошибок после получения зачетной книжки (студенческого билета, удостоверения аспиранта)).
Основание: заявление обучающегося.

2. Считать недействительной(ым) зачетную книжку (студенческий билет, удостоверение аспиранта) №, выданную(ый/ое) 00.00.0000.

3. Общему отделу (соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (директора МФСО, института, техникума, колледжа, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации) Фамилия И.О.

И.о. ректора

И.О. Фамилия