

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<b>Методическая инструкция</b>
<b>СМК-МИ-02-01.28-2020 Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов (удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования</b>	



УТВЕРЖДАЮ  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
*П.В. Тихончук*  
«06» февраля 2020 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих  
билетов (удостоверений аспирантов) и их дубликатов  
обучающимся, осваивающим образовательные программы  
высшего образования*

СМК-МИ-02-01.28-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. <i>Гасан</i>	22.01.2020
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолеева Н.Н. <i>Худолеева</i>	30.01.2020
Согласовал	Первый проректор	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	03.02.2020
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов  
(удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим  
образовательные программы высшего образования

СМК-МИ-02-01.28-2020

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебного отдела.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Приказ от 06.02.2020 № 48-о

Методическая инструкция соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016  
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию,  
оформлению и утверждению стандартов организации, положений,  
документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен  
- СМК-МИ-7.5.02-2014 «Методическая инструкция «Порядок  
выдачи, оформления, ведения и учета зачетных книжек и  
студенческих билетов» (*версия: 01*).



## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения аспиранта).....	5
6 Оформление зачетной книжки .....	6
7 Ведение зачетной книжки .....	8
8 Оформление и ведение студенческого билета .....	12
9 Оформление и ведение удостоверения аспиранта.....	13
10 Выдача дубликата зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта).....	13
11 Выдача зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) при переводе из других образовательных организаций .....	14
12 Заключительная часть.....	15
Приложение А Макет журнала выдачи обучающимся зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта).....	16
Приложение Б Форма заявления выдачу дубликата зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта).....	17
Лист согласования .....	18
Лист регистрации изменений .....	19



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к порядку выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов (удостоверений аспирантов) и их дубликатов.

1.2 МИ устанавливает требования к порядку выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов (удостоверений аспирантов), как составной части учебного процесса.

1.3 Настоящая МИ обязательна к применению работниками структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.02.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалиста, программы магистратуры»
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Зачетная книжка** - документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения обучающимся образовательной программы и подтверждающий его обучение в Университете.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Промежуточная аттестация** - установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик предусмотренных образовательной программой.



**Студенческий билет** - документ, подтверждающий обучение и принадлежность его обладателя к обучающимся очной, очно-заочной, заочной форме обучения какого-либо факультета;

**Удостоверение аспиранта** - документ, подтверждающий обучение аспиранта и принадлежность его обладателя к обучающимся очной, заочной форме обучения.

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Образцы зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения аспиранта) утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

4.2 Записи в зачетной книжке и студенческом билете (удостоверении аспиранта) производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.3 Организация получения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов (удостоверения аспиранта) возлагается на учебный отдел Университета.

4.4 Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспирантов) выдаются обучающимся бесплатно-на весь период обучения в Университете.

#### **5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА (УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА)**

5.1 Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) выдается обучающемуся, после зачисления его в число обучающихся Университета на весь период обучения. Зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это требование, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.2 Зачетной книжке и студенческому билету (удостоверение аспиранта) присваивается номер. Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) должны совпадать. Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) меняется в зависимости от движения, обучающегося внутри Университета.

5.3 Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) формируются следующим образом:

- первые две цифры номера обозначают год поступления (восстановления, перевода, перехода), третья - порядковый номер факультета, последующие три цифры - порядковый номер обучающегося по возрастанию. Порядковые номера



обучающихся для факультета определяются ежегодно по их контингенту.

5.4 Зачетные книжки и студенческие билеты (удостоверение аспиранта) регистрируются в деканатах факультетов в специальных журналах (приложение А) и выдаются обучающимся под подпись. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате (в отделе подготовки научно-педагогических кадров) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.5 Студенческий билет (удостоверение аспиранта) выдается обучающимся первого курса 1 сентября текущего года. Зачетная книжка для обучающихся первого курса – в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.6 При восстановлении и переводе обучающегося на другую образовательную программу высшего образования или форму обучения, зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) сохраняется. Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) формируется согласно п.5.3 настоящей МИ.

5.7 При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдается новая зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта). Номер зачетной книжки и студенческого билета (удостоверение аспиранта) формируется согласно п.5.3 настоящей МИ.

5.8 При отчислении обучающегося из Университета, выбывшего до окончания обучения, зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) сдаются им в деканат и хранятся в личном деле.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1 Оформление зачетной книжки для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

6.1.1 Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится, в соответствии с настоящей МИ.

6.1.2 В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки.

6.1.3 В зачетной книжке допускаются исправления, ошибочно выставленной оценки и/ или других записей. В этих случаях научно-педагогические работники зачеркивает выставленную оценку (или другие записи) и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: *«Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная оценка, другая запись) верить»* и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.1.4 В зачетную книжку каждый семестр вносятся промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям), в том числе результатов курсового проектирования (выполнение курсовых работ (проектов) и прохождения практик в соответствии с учебным планом, а также результаты



государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляемыми соответствующий вид контроля.

6.1.5 Зачетная книжка оформляется специалистами по учебно-методической работе факультета:

а) На первом развороте левой стороны наклеивается фотография обучающегося размером 3x4, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета.

б) На первом развороте правой стороны указываются:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, наименование направления подготовки (специальности);
- наименование факультета;
- номер приказа и дата зачисления;
- подпись руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность или иного уполномоченное им должностное лицо, которая заверяется гербовой печатью Университета;
- подпись декана факультета.

6.1.6 Возможные исправления (например - смена фамилии, имени, отчества) на первом развороте вносятся специалистами по учебно-методической работе факультета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится правильная и на полях пишется: «Исправленному верить», ставится подпись с расшифровкой фамилии.

6.1.7 В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «Зачислен приказом от \_\_\_ № \_\_\_», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

6.2 Оформление зачетной книжки для аспирантов

6.2.1 Оформление зачетных книжек возлагается на начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров и производится, в соответствии с настоящей МИ.

6.2.2 В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки.

6.2.3 В зачетной книжке допускаются исправления, ошибочно выставленной оценки и/ (или) других записей. В этих случаях научно-педагогические работники зачеркивает выставленную оценку (или другие записи) и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная оценка, другая запись) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.



6.2.4 В зачетную книжку каждый семестр вносятся промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям), в том числе прохождения практик в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляемыми соответствующий вид контроля.

6.2.5 Зачетная книжка оформляется начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров:

а) На первом развороте левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Университета.

б) На первом развороте с правой стороны указываются:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- код, наименование направления подготовки (специальность);
- направленность (профиль) подготовки;
- номер приказа и дата зачисления;
- подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченным им должностным лицом, которая заверяется гербовой печатью Университета.

6.2.6 Возможные исправления (например - смена фамилии, имени, отчества) на первом развороте вносятся специалистами по учебно-методической работе факультета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится правильная и на полях пишется: «Исправленному верить», ставится подпись с расшифровкой фамилии.

6.2.7 В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «Зачислен приказом от \_\_\_ № \_\_\_», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

## 7 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1 Обучающийся, в зачетной книжке соответствующего семестра на каждом развороте должен вписывать учебный год и свои фамилию, и. о.

7.2 На страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации» - результаты сдачи зачетов.





7.3 Сведения, о проведенных факультативных дисциплинах вносятся отдельно, на соответствующих страницах зачетной книжки в разделе «Факультативные дисциплины».

7.4 Сведения о выполнении и защиты курсовых работ (проектов) вносятся отдельно, на соответствующих страницах зачетной книжки в разделе «...».

7.5 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета. Для этого специалист по учебно-методической работе деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках с экзаменационными (зачетными) ведомостями. У аспирантов – заверяет начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров.

7.6 При переводе обучающегося на другой курс, а также допуске к государственной итоговой аттестации деканом факультета или его заместителем (у аспирантов – начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося.

7.7 Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы высшего образования вносится научно-педагогическими работниками, принимающим зачет или экзамен, курсовую работу (проект), разборчиво, рукописно, шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

7.8 В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полное наименование дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом. Сокращение дисциплины не допускается.

7.9 В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов/з.ед. общей трудоемкости дисциплины, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/з.ед. на дисциплину в семестре.

7.10 В графе «Оценка» - проставляется успеваемость обучающегося и определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

7.11 Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

7.12 При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

7.13 В графах «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (цифрами).

7.14 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись научно-педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.



7.15 В графе «Фамилия преподавателя» проставляется расшифровка подписи с инициалами научно-педагогического работника, проводившим промежуточный контроль.

7.16 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» - на одной или двух строках вносится полное (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - с точным названием курсовой работы (проекта);

- в графе «Семестр» - соответствующий семестр, защиты курсовой работы (проекта);

- в графе «Оценка» - проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- в графе «Дата сдачи» - указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (цифрами);

- в графе «Подпись преподавателя» и в графе «Фамилия преподавателя» - ставится фамилия и инициалы научно-педагогического работника – руководителя курсовой работы (проекта).

7.17 При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором осуществляется только на выпускном курсе (после всех экзаменационных сессий), запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

7.18 Сведения о практиках (учебная, производственная, в том числе преддипломная) вносятся на специальных страницах:

- в графе «Наименование вида практик» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Семестр» указывается соответствующий семестр прохождения практики;

- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, предприятия и т.д.;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается в качестве кого обучающийся проходил практику (например, стажер, ученик и т.д.);

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации)» - фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся ее проходил;

- в графе «Общее количество час. /з.ед.» - продолжительность практики, в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом;



- в графе «Ф.И.О руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы научно-педагогического работника.

- в графе «Оценка по итогам аттестации практики» указывается оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено»;

- в графе «Дата проведения аттестации» указывается фактическая дата аттестации по практике;

- в графе «Подпись и фамилия руководителя, проводившего аттестацию» ставится подпись и фамилия научно-педагогического работника - руководителя практики.

7.19 Данные о проведенной научно-исследовательской работе, если таковая предусмотрена учебным планом и образовательной программой, заносятся на соответствующей странице зачетной книжки.

7.20 Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

7.21 Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (цифрами). Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственных аттестационных испытаниях, которые сданы на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите выпускных квалификационных работ членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

7.22 Перед сдачей государственного экзамена в разделе «Государственные экзамены» начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров вносит данные о допуске аспиранта к сдаче государственного экзамена: на нечетной странице заполняется фамилия и инициалы аспиранта, на четной – дата и номер приказа о допуске к государственной итоговой аттестации (сдаче государственного экзамена), подпись, фамилия, имя, отчество руководителем структурного подразделения.

7.23 Название темы и фамилия, имя и отчества руководителя (научного руководителя) выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы) указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ (научно-квалификационных работ).

7.24 В разделе «Решением государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии» секретарь вписывает:



- в строке «от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_» дата и номер протокола в формате, число, месяц (прописью), год;
- в строке «Студенту» («аспиранту») - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в строке «Присвоена квалификация (степень)» указывается наименование присужденной квалификации в соответствии со стандартом;
- далее следуют подписи председателя и членов комиссии;
- в строке «Выдан диплом \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», серия, номер и дата выдачи диплома (в зачетной книжке аспирантов – серия, номер и дата выдачи диплома);
- последняя строчка зачетной книжки подписывается деканом факультета (у аспирантов - руководителем структурного подразделения).

7.25 После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат факультета (руководитель структурного подразделения.).

7.26 После отчисления, обучающегося из Университета, в связи с завершением обучения, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

## 8 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1 Студенческий билет оформляется работниками деканата факультета после зачисления обучающихся в Университет.

8.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося размером 3x4 и заполняются поля:

- «Студенческий билет № \_\_\_\_\_»;
- «Фамилия»;
- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная,);
- «Зачислен приказом» (номер и дата приказа на зачисление);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год.);
- «Подпись студента»;
- «Руководитель организации, осуществляющую образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо»

8.3 Левая сторона разворота студенческого билета подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется гербовой печатью Университета.



8.4 На правой стороне студенческого билета фиксируется действие студенческого билета. Внесенные записи заверяются деканом факультета и проставляется печать факультета.

8.5 Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат факультета для продления срока его действия.

## **9 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА**

9.1 Удостоверение аспиранта оформляется начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров после зачисления, обучающегося в Университет.

9.2 На оборотной стороне обложки удостоверения аспиранта (левой стороне разворота удостоверения аспиранта) наклеивается фотография обучающегося размером 3x4 и заполняются поля:

- «Удостоверение аспиранта №\_\_\_\_\_»;
- «Фамилия»;
- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Зачислен приказом» (номер и дата приказа на зачисление);
- «Направление» (наименование направления подготовки);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- «Подпись аспиранта».

9.3 Левая сторона разворота удостоверения аспиранта подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется гербовой печатью Университета.

9.4 На правой стороне удостоверения аспиранта фиксируется действие удостоверения. Внесенные записи заверяются руководителем структурного подразделения.

9.5 Обучающийся обязан сдать удостоверение в течение двух недель в начале каждого учебного года в отдел подготовки научно-педагогических кадров для продления срока его действия.

## **10 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА (УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА)**

10.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения аспиранта) для получения дубликата документа обучающийся, должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление, на выдачу дубликата (приложение Б) и на основании приказа ректора ему выдается дубликат в течение 7 рабочих дней.



10.2 Порчей зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренные разделами 6-9 настоящей МИ, и невозможность восстановления документа.

10.3 Дубликат выписывается специалистом по учебно-методической работе деканата факультета, а для аспирантов - начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров

10.4 Дубликат зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта) сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта).

10.5 Дубликат зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта), заполняется в соответствии с разделами 6-10 настоящей МИ дополненным следующими пунктами:

- в верхнем правом углу заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».
- дата выдачи дубликата является датой приказа о выдаче дубликата.

10.6 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом по учебно-методической работе деканата, для аспирантов - начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров рукописно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании экзаменационной (зачетной) ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделах 8-10 настоящей МИ. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» специалист по учебно-методической работе деканата, для аспирантов - начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, ставит дату заполнения дубликата, подпись и ее расшифровку.

## **11 ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА (УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА) ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

11.1 Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций, зачетная книжка и студенческий билет (удостоверение аспиранта) выдается в установленном порядке в соответствии с разделами 6-10 настоящей МИ.

11.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и восстановившихся для прохождения обучения, делаются специалистами по учебно-методической работе деканата, для аспирантов - начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров, на основании представленных документов (справка об обучении установленного образца, приложение к диплому), при этом в графе «Подпись преподавателя» указывается дата приказа о переводе (восстановлении),



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов (удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования

СМК-МИ-02-01.28-2020

а в графе «Фамилия преподавателя»-подпись и фамилия специалиста по учебно-методической работе деканата, для аспирантов - начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, вносимого данные.

## **12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

12.1 Настоящая МИ вступает в силу со дня утверждения ректором или уполномоченным им должностным лицом.

12.2 Изменения и дополнения, внесенные в МИ, утверждаются приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом и фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

12.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.

12.4 Аннулирование данной МИ, проводится по решению ректора или уполномоченным им должностным лицом, после подписания им соответствующего приказа.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов  
(удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим  
образовательные программы высшего образования

СМК-МИ-02-01.28-2020

### Приложение А

## Макет журнала выдачи обучающимся зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта) Лицевая сторона

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

### ЖУРНАЛ

выдачи обучающимся зачетной книжки,  
студенческого билета  
(удостоверения аспиранта)

Факультет \_\_\_\_\_

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Благовещенск

оборотная сторона

Фамилия	Имя	Отчество	Курс	Наименование направления подготовки/специальность	Номер зачетной книжки/студенческого билета (удостоверения аспиранта)	Дата выдачи зачетной книжки/студенческого билета (удостоверения аспиранта)	Подпись обучающегося

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов  
(удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим  
образовательные программы высшего образования

СМК-МИ-02-01.28-2020

## Приложение Б

### Форма заявления о выдаче дубликата зачетной книжки, студенческого билета (удостоверения аспиранта)

Факультет \_\_\_\_\_

Ректору  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Тихончуку П.В.  
от обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_,  
(зачетной книжки, студенческого билета, удостоверения аспиранта)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину выдачи зачетной книжки, студенческого билета, удостоверения аспиранта)

Прилагаю: копию квитанции об оплате за дубликат.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия обучающегося)

Согласовано:

Декан \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



## Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальником учебного отдела

Н.Н. Гасан

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Л.А. Крохмаль

Начальник управления организации  
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Декан факультета агрономии и экологии

О.А. Селихова

Декан факультета ветеринарной медицины  
и зоотехнии

Р.Л. Шарвадзе

Декан факультета механизации  
сельского хозяйства

В.А. Мунгалов

Декан технологического факультета

Е.Ю. Осипенко

Декан электроэнергетического факультета

С.Н. Воякин

Декан факультета природопользования

О.С. Дядченко

Декан финансово-экономического факультета

А.В. Горлов

Декан факультета строительства и  
природообустройства

Е.В. Попова

Начальник управления кадров и делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Нормоконтролер:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Порядок выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов  
(удостоверений аспирантов) и их дубликатов обучающимся, осваивающим  
образовательные программы высшего образования

СМК-МИ-02-01.28-2020

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения