



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

отдел кадров

г. Ижевск

№ *1524/01-01-04*

**Об утверждении Порядка оформления, ведения и учета
студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих
образовательные программы высшего образования - программы
бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

В соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013 № 203
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее - Порядок) с момента издания приказа.
2. Институтам, филиалам университета при заполнении студенческих билетов и зачетных книжек руководствоваться утвержденным Порядком (см. Приложение).
3. Порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, осваивающих программы высшего образования - бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом от 20.05.2016 № 611/01-04 и изменения к Порядку, утвержденные приказом от 17.01.2017 № 23/01-01-04 отменить.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

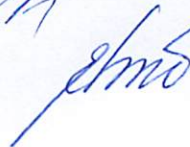
Проректор по УВР

Начальник УМУ

Приказ подготовлен учебно-методическим управлением



М.М. Кибардин



Е.Н. Анголенко



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Удмуртский государственный
университет»
Г.В. Мерзлякова

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ
В ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

Настоящий порядок заполнения и выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек разработан в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом 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».

Образцы студенческого билета и зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Студенческий билет - это основной правовой документ студента, подтверждающий статус обучающегося, осваивающего программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в образовательном учреждении высшего образования. Одновременно он является читательским билетом, пропуском для входа в корпуса университета при предъявлении его на постах охраны сотрудникам службы безопасности.

Зачётная книжка – учебный документ, содержащий записи о результатах освоения студентом образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения студента.

Студенческий билет и зачетная книжка не могут передаваться другому лицу.

2. Правила заполнения бланка студенческого билета

Левая часть бланка студенческого билета формируется в базе интегрированной информационно-аналитической системы вуза (далее ИИАС) и содержит следующие сведения.

На отдельной строке – официальное наименование учредителя университета: «МИНОБРНАУКИ РОССИИ».

На отдельной строке – официальное наименование университета в соответствии с Уставом в именительном падеже: «ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

После строки «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ», на отдельной строке - регистрационный номер студенческого билета. Регистрационный номер студенческого билета содержит следующие сведения:

- аббревиатура института;
- две последние цифры года поступления;
- порядковый номер, формирующийся автоматически для каждого года

приема студентов.

Например: ИЭиУ- 1500001

ИЭиУ- 1500002

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Форма обучения - словами «очная», «очно-заочная», «заочная».

В строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа.

Например: 10.08.2018г. № 2982/01-01-05.

Дата выдачи студенческого билета с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число).

В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографий не допускается).

Студенческий билет подписывает проректор по учебной работе согласно приказу от 18.09.2015 № 1113/01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, директоров департаментов ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»».

Подпись проректора по учебной работе заверяется гербовой печатью. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

Вертикально отображается штрих-код порядкового номера студенческого билета.

Правая часть студенческого билета заполняется от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета и содержит следующие сведения:

После слов «Действителен по «__» _____ 20__ г.» указывается дата с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

Подпись директора института заверяется печатью «для справок».

Образец заполнения студенческого билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ИЭиУ-1800001		Действителен по « <u>31</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	
фото	Фамилия Антонов		Директор института _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	Имя Николай		М.П.
	Отчество Александрович		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	Форма обучения очная		Директор института _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	Зачислен приказом от 10.08.2018г. № 2982/01-01-05		М.П.
Дата выдачи « 01 » сентября 2018г.		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.	Директор института _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П. _____ (подпись студента)		М.П.	М.П.
Ректор _____ (подпись) Г.В. Мерзлякова		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.	Директор института _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
		М.П.	М.П.
Штрих код		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.	
		Директор института _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
		М.П.	

3. Ведение студенческого билета

Студенческие билеты изготавливаются централизованно в типографии университета.

Студенческие билеты выдает ответственный сотрудник учебно-методического управления (далее УМУ) под расписку материально-ответственному лицу института, назначенному распоряжением директора института с заключением договора о полной материальной индивидуальной ответственности.

Студенческий билет выдается не позднее, чем через 10 дней с момента утверждения приказа. При зачислении студентов на 1 курс для обучения в очной форме - не ранее 1 сентября соответствующего года приема.

Срок действия студенческого билета продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком на основании приказа о переводе на следующий курс (в том числе условном переводе).

Наличие академических задолженностей не влияет на продление студенческого билета, т.к. в период пересдачи не утерян статус студента.

При заполнении всех строк «Действителен по «__» _____ 20__ г.», в правую часть студенческого билета вклеивается новый бланк.

Обучающемуся выдается новый студенческий билет с изменением регистрационного номера заменяемого документа:

- при переводе студента с одной формы обучения на другую (очная, очно-заочная, заочная);
- при переводе с одной образовательной программы на другую, реализуемую в другом институте;
- при смене фамилии.

При замене студенческого билета на правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения.

В случае замены прежний студенческий билет передается материально-ответственным лицом института в сектор по работе со студентами отдела кадров управления кадрового и документационного обеспечения (далее УКиДО) и хранится в личном деле обучающегося.

При восстановлении и зачислении в порядке перевода из другого вуза обучающемуся выдается новый студенческий билет со сроком продления – по 31 августа текущего учебного года.

По окончании срока обучения, отчислении или переводе из ФГБОУ ВО «УдГУ» в другой вуз студент обязан сдать студенческий билет.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

Правая часть бланка зачетной книжки формируется в базе ИИАС и содержит следующие сведения:

На отдельной строке – официальное наименование учредителя университета: «МИНОБРНАУКИ РОССИИ».

На отдельной строке – официальное наименование университета в соответствии с Уставом в именительном падеже: «ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

После слов «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №» - регистрационный номер зачетной книжки. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки не совпадают.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Код, направление подготовки (специальность):

- код цифрами;

-наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, магистратуры, специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061.

Структурное подразделение – полное наименование института.

Форма обучения - словами «очная», «очно-заочная», «заочная».

В строке «Зачислен приказом от» - дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа.

Например: от 10.08.2018г. № 2982/01-01-05.

Дата выдачи зачетной книжки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число).

Зачетную книжку подписывает проректор по учебной работе согласно приказу от 18.09.2015 № 1113/01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, директоров департаментов ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»» и директор института. Подпись проректора по учебной работе заверяется гербовой печатью.

В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографии не допускается), заверяется печатью «для справок», печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

При получении зачетной книжки, обучающийся ставит под фотографией свою подпись.

Образец заполнения зачетной книжки

Место для фото
м.п.
Подпись студента _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1

Антонов Николай Александрович

Код, направление подготовки (специальность) **44.03.01 Педагогическое образование**

Структурное подразделение **Институт искусств и дизайна**

Форма обучения **очная**

Зачислен приказом от **10.08.2018г. № 6345/01-01-05**

Дата выдачи **01 сентября 2018 года**

Ректор _____ Г.В. Мерзлякова
М.П. (подпись)

Директор института _____ М.В. Ботя
(подпись)

5. Ведение зачетной книжки

Развороты зачетной книжки оформляются обучающимся, который должен регулярно вписывать учебный год, курс и свои фамилию и инициалы в именительном падеже.

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

Наименование учебной дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов / зачетных единиц, общей трудоемкости дисциплины, включая часы / з.ед. самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах,

указывается соответствующая доля от общего количества часов / з.ед. на дисциплину. Например: 72/2.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, сверху вписывает ее правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись.

Развороты зачетной книжки (семестры) при выполнении учебного плана подписываются директором института или его заместителем по учебной работе и заверяются печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой (которому) выполняется курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Преподаватель, фактически оценивающий защиту курсовой работы (проекта), ставит в соответствующих графах подпись и фамилию.

Указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее кол-во час./з.ед., Ф.И.О. руководителя практики от УдГУ, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы обучающегося. В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр, в котором

выполнялся данный вид работы, дата сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с календарным графиком заверяются подписью директора института или его заместителя по учебной работе и заверяются печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

Результаты сдачи государственных экзаменов (при их наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- графа «Наименование» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;
- дата сдачи экзамена указывается арабскими цифрами;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии» ставятся подпись председателя ГЭК.

В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которому студент допускается к государственной итоговой аттестации.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

- форма ВКР (дипломная работа / дипломный проект / магистерская диссертация);
- тема и руководитель ВКР указываются в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР за обучающимися;
- дата защиты, например: 07 июня 2018 г.;
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту ВКР записывается без сокращений. Запись о ВКР, оцененной неудовлетворительно, в зачетную книжку не вносится;

– подпись председателя ГЭК.

При заполнении раздела «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись председателя ГЭК;
- сведения о выданном дипломе (серия, номер, дата выдачи документа);
- подпись директора института или его заместителя по учебной работе и заверяются печатью «для справок», центрированной на сгибе страницы.

При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, с разрешения ректора в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения и заверяются подписью директора института и печатью «для справок».

После отчисления обучающегося из университета в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, передается в УКиДО и хранится в личном деле обучающегося.

6. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

В случае утери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки студенту выдается дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки.

Дубликат выдается на основании заявления обучающегося на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата документа. Заявление подписывается директором института и проректором по учебной работе. Копия квитанции об оплате штрафа прикладывается к заявлению.

После выдачи дубликата документа заявление обучающегося об утрате студенческого билета ответственным сотрудником УМУ передается в УКиДО и хранится в личном деле обучающегося.

При оформлении дубликата студенческого билета в левой части документа после слов «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ» вписывается слово «дубликат». На правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения.

При оформлении дубликата зачетной книжки в правой части документа над строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» вписывается слово «ДУБЛИКАТ». Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании экзаменационных ведомостей, указываются номер ведомости и дата. Записи заверяются директором института или его заместителем по учебной работе.

Дубликат документа заполняется в соответствии с разделами 2,3,4 и 5 настоящего Порядка. Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер. Студент расписывается о получении дубликата в Книге выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся.

Образец заполнения дубликата студенческого билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ дубликат № ИЭиУ-1800001		Действителен по « <u>31</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. Директор института _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
фото	Фамилия Антонов Имя Николай Отчество Александрович Форма обучения очная Зачислен приказом от 10.08.2016г. № 2982/01-01-05 Дата выдачи « 15 » октября 2018г.	
М.П. _____ Ректор _____ (подпись) Г.В. Мерзякова	Штрих код	

Образец заполнения дубликата зачетной книжки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 5	
Антонов Николай Александрович Код, направление подготовки (специальность) 44.03.01 Педагогическое образование Структурное подразделение Институт искусств и дизайна Форма обучения очная Зачислен приказом от 10.08.2015г. № 6345/01-01-05 Дата выдачи 15 октября 2018 года	
Ректор	_____ Г.В. Мерзлякова М.П. (подпись)
Директор института	_____ М.В. Ботя (подпись)

На период изготовления студенческого билета (дубликата) обучающемуся может быть выдана справка установленного образца, подтверждающая статус обучающегося с указанием курса обучения, наименования направления подготовки/специальности, формы обучения и института, выдавшего справку. В строке «Справка дана для предъявления» вписываются слова «по месту учебы». Подпись директора института заверяется печатью «для справок».

Форма временной справки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» 426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1 тел. (3412) 68-16-10	СПРАВКА Дана _____ <i>фамилия, имя, отчество</i> _____ в том, что он (она) является студентом (кой) _____ курса, направления подготовки (специальности) _____ _____ института _____ очной, очно-заочной, заочной формы обучения <i>(нужное подчеркнуть)</i> ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет». Справка дана для предъявления _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
---	--

Директор института _____

подпись

М.П.

фамилия, имя, отчество

7. Порядок выдачи логинов и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся

Независимо от места нахождения университет обеспечивает студентов условиями для работы в электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ.

Одновременно с номером студенческого билета в базе ИИАС формируются логины и пароли доступа в личные кабинеты обучающихся электронной информационно-образовательной среды вуза (далее логины и пароли).

Вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой студент получает логин и пароль. О получении логина и пароля расписывается в Книге выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся.

Организация ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Порядок учета студенческих билетов и зачетных книжек и их дубликатов

Для учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек в вузе ведется Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Книга регистрации).

В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Наименование институт;
- Форма обучения;

- Фамилия, имя, отчество и должность материально-ответственного лица;
- № студенческого билета;
- № зачетной книжки;
- Оригинал/дубликат;
- Ф.И.О. студента;
- Код и наименование специальности/направления подготовки;
- Срок освоения;
- Дата и номер приказа на основании которого выдан студенческий билет, зачетная книжка; дата и номер регистрации заявления в выдаче дубликата;
- Дата выдачи бланков материально-ответственному лицу;
- Подпись материально-ответственного лица.

Книга регистрации формируется в течение календарного года из базы ИИАС и хранится в УМУ как документ строгой отчетности.

В институте ведется Книга выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, логинов и паролей доступа в личные кабинеты обучающихся электронной информационно-образовательной среды (далее - Книга выдачи), в которую вносятся следующие данные:

- номер студенческого билета;
- номер зачетной книжки;
- статус документа (оригинал/дубликат);
- Ф.И.О. студента;
- код и наименование направления подготовки/специальности;
- форма обучения;
- дата выдачи;
- подпись студента.

9. Порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в филиалах вуза

Бланки студенческого билета и зачетной книжки (далее – документы) формируются в базе ИИАС или заполняются от руки каллиграфическим подчерком чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Документы подписывает директор филиала. Подпись заверяется печатью филиала.

Продление документов подписывает заместитель директора филиала по учебной работе. Подпись заверяется печатью филиала.

Книга выдачи формируется в базе ИИАС или заполняется от руки.