



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский  
гуманитарно-технологический  
институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический  
институт (филиал) ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2017 № 261-Юр  
г. Орск

О порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- 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»;
- устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет);

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

В.В. Свечникова

27.09.2017 г.



ПРИНЯТО

Решением учёного совета

от 27.09.2017 г.

протокол № 2

– положения Оренбургского государственного университета от 06.06.2017 № 36-Д «О порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек»;

– Положения об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ и иных локальных нормативных актов института.

1.2. Студентам, зачисленным для обучения в институт, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3. Ответственного за получение, оформление, ведение, учет и передачу на хранение студенческих билетов и зачетных книжек (далее – ответственный) в учебных структурных подразделениях назначает своим распоряжением декан.

1.4. Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы, на которую он был зачислен приказом ректора университета.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом института.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (далее – номер) формируется средствами программных систем информационно-аналитической системы Оренбургского государственного университета (далее – ИАС ОГУ).

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения/периоды обучения в институте.

Номер сохраняется при переводе студента с одного направления подготовки на другое, при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в институте.

1.7. Ответственный в деканате факультета согласно приказу о зачислении и сведений базы данных ИАС ОГУ заполняет в печатном виде формы студенческих билетов и зачетных книжек согласно пунктам 2 и 3 настоящего Положения.

1.8. Выдаваемые студентам документы регистрируются ответственным в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Заполненный журнал хранится в делах факультета согласно требованиям сводной номенклатуры дел института.

В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9. При отчислении студента из института студенческий билет и зачетная книжка сдаются ответственному в деканат факультета и предаются в отдел кадров для хранения в личном деле.

1.10. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются централизованно институтом и выдаются в отделе по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству ответственному на основании служебной записки декана факультета на имя директора института.

1.11. Студент, обучающийся в институте по двум образовательным программам одновременно, получает две зачетные книжки и два студенческих билета.

## 2. Порядок оформления ответственным студенческого билета

2.1. На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Студенческий билет № \_\_» – согласно пункту 1.6 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (полностью, в соответствии с приказом о зачислении);
- «Форма обучения» – указывается форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении);
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09.\_\_\_\_ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций, ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;
- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;
- «М.П.» ставится гербовая печать института;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора института.

2.2. На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы декана факультета;
- «М.П.» ставится печать факультета.

2.3. Директор института подписывает студенческий билет (на развороте слева) и декан факультета заверяет срок его действия (на развороте справа).

2.4. Исправления вносятся ответственным деканата факультета только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «Исправлено на основании приказа № \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

2.5. Подписи оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.6. При получении студенческого билета студент ставит личную подпись (на развороте слева).

2.7. В начале очередного учебного года через старост учебных групп студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты ответственному в деканат факультета для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.8. При утрате студенческого билета студент пишет заявление на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета, на основе которого деканат факультета готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

2.9. Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал.

Форма студенческого билета и сведения для заполнения дубликата студенческого билета ответственный генерирует из базы данных ИАС ОГУ.

В месте над «Место для фотокарточки» ответственный указывает – «Дубликат взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.».

2.10. Факт выдачи дубликата заносится ответственным в журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Дата выдачи дубликата студенческого билета соответствует дате формирования документа средствами программных систем из базы данных ИАС ОГУ.

Формы студенческого билета и дубликата студенческого билета представлены в приложении № 1.

### **3. Порядок оформления ответственным зачетной книжки**

3.1. На титульном развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;
- «М.П.» – ставится печать факультета;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата выдачи зачетной книжки (дата не позднее даты начала первой зачетно-экзаменационной сессии).

3.2. На титульном развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

- «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (полностью, согласно приказу о зачислении в университет);
- «Код, название направления подготовки/специальности» – указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с приказом о зачислении в университет на обучение в институте;
- «Структурное подразделение» – указывается полностью наименование факультета;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в университет на обучение в институте;
- «Директор» – пишутся инициалы и фамилия;
- «М.П.» – ставится гербовая печать института;
- «Декан» – пишутся инициалы и фамилия.

3.3. Директор института и декан факультета подписывают зачетную книжку (на развороте справа).

3.4. При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (на развороте слева).

3.5. Подписи оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.6. В случае, если студент зачислен в институт в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № \_\_\_\_», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным деканата факультета только на основании приказа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «исправлено на основании приказа № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

Исправления оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

Форма зачетной книжки представлен в приложении № 2.

#### **4. Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений**

4.1. Ответственный перед выдачей зачетной книжки к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество студента (полностью, в именительном падеже).

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов.

4.2. Информация о результатах освоения студентом дисциплин образовательной программы вносится педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник), принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

4.2.2. В графе «Общее количество час./з. ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

По дисциплине (модулю), разделу, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

4.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки/специальности и рабочей программой дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «отл.», «хор.», «удовл.».

Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка в форме «отл.», «хор.», «удовл.».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае педагогический работник, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. 3 с «удовл.» на «хор.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

– «Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «удовл.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой.

4.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ДД.ММ.ГГ.

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

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

При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

Для этого ответственный в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных ведомостях ИАС ОГУ.

4.3. Записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» производятся в соответствии с настоящим Положением.

4.4. В раздел зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

4.4.1. В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности.

4.4.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная распоряжением декана факультета и внесенная в базу данных ИАС ОГУ.

4.4.3. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

4.4.4 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.4.5 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате ДД.ММ.ГГ.

4.4.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.



4.5. В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки/специальности.

4.5.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки/специальности.

4.5.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.5.3. В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.5.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «Практикант».

4.5.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

4.5.6. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

4.5.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа педагогических работников кафедры.

4.5.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.5.9. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате ДД.ММ.ГГ.

4.5.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

4.6. При условии сдачи студентом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ответственным в деканате факультета ставится штамп «Допущен к сессии».

После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс ответственным заполняется строка «Переведен на ... курс» и заверяется подписью декана и печатью факультета.

4.7. В раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе студента, обучающегося по магистерской программе.

4.7.1. На четной странице вверху ответственным вписывается фамилия, имя, отчество студента.

4.7.2. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной студентом.

4.7.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

4.7.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы.

4.7.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ.

4.7.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

4.8. Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.8.1. Вверху на четной странице зачетной книжки вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

4.8.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе ГЭК.

4.8.3. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным расписанием государственных экзаменов.

4.8.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.8.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК.

4.8.6. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации делается после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе, при этом указываются фамилия и инициалы студента и реквизиты соответствующего приказа (номер и дата). Запись заверяется подписью декана факультета.

4.9. Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Данный раздел заполняется секретарем ГЭК.



4.9.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности.

4.9.2. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении (корректировке) тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.9.3. В строке «Руководитель» указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия, имя, отчество (полностью) в соответствии с приказом об утверждении (корректировке) тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.9.4. В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы и номер протокола заседания ГЭК.

4.9.5. В строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК.

4.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже). На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику документа об образовании и о квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью декана факультета.

4.11. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в деканат.

## **5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

5.1. В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает декан факультета.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в деканате факультета.

5.2. На развороте слева зачетной книжки делается надпись «Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.»

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Форму дубликата зачетной книжки ответственный заполняет в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Форма разворота дубликата зачетной книжки представлена в приложении № 2.

Факт выдачи дубликата заносится ответственным в деканате факультета в ведомость выдачи дубликатов зачетных книжек.

5.3. Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным в деканате факультета на основании ведомостей сдачи зачетов и экзаменов.

## **6. Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций**

6.1. Студенту, зачисленному в институт в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, в соответствии с распоряжением декана факультета о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных посредством анализа представленной студентом копии зачетной книжки и справки о периоде обучения установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3. Запись о перезачтенной дисциплине делается ответственным на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в институте.

6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество час./з. ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3. В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачтено)».

6.3.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата распоряжения о перезачете дисциплин в формате ДД.ММ.ГГГГ.

6.3.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится номер распоряжения о перезачете дисциплин.

6.4. При перезачете курсовых работ (проектов) указывается «Наименование дисциплины (модуля), раздела». Вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер распоряжения о перезачете.

6.5. При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер распоряжения о перезачете.

6.6. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного

индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается деканом факультета.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.7. После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в деканат факультета, где она хранится до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

## 7. Порядок хранения зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета, где она и хранится до следующей сессии.

7.2. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается.

После получения документа об образовании и о квалификации и внесении соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка сдается вместе с учебной карточкой студента в отдел кадров для хранения в личном деле студента.

7.3. В случае выбытия студента из института до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в деканат факультета ответственному и передается вместе с учебной карточкой студента в отдел кадров для хранения в личном деле студента.

По заявлению студента выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца, которую подписывает лицо, уполномоченное на подписание таких документов.

7.4. При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате факультета.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета института и вводятся в действие приказом директора института.

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



Н.И. Тришкина

Согласовано:  
Начальник учебного отдела



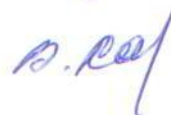
Л.В. Мясникова

И. о. начальника отдела кадров



Е.В. Тарсакова

Начальник юридического отдела



В.Н. Катанова



Приложение № 1  
к положению «О порядке  
оформления, ведения, учета и  
хранения студенческих билетов и  
зачетных книжек»  
от 27.09.2017 № 261-Юр

### Форма студенческого билета

Место для фотокарточки	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись студента)	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))		Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

### Форма дубликата студенческого билета

Дубликат взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
Место для фотокарточки	Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
	Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись студента)	Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.		Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))		Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 2  
к положению «О порядке  
оформления, ведения, учета и  
хранения студенческих билетов и  
зачетных книжек»  
от 27.09.2017 № 261-Юр

Форма титульного разворота зачетной книжки

Место для фотокарточки	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»	
	<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b>	
	_____ <small>фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента</small>	
	Код, направление подготовки (специальность) _____	
	Структурное подразделение _____	
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____	
М.П.	Подпись студента _____	_____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small>
	_____ 20__ г. <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small>	М.П.
		Декан _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small>

Форма титульного разворота дубликата зачетной книжки

Место для фотокарточки	Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.		Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»	
	<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b>			
	_____ <small>фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента</small>			
	Код, направление подготовки (специальность) _____			
	Структурное подразделение _____			
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____			
М.П.	Подпись студента _____	_____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small>		
	_____ 20__ г. <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small>	М.П.		
		Декан _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</small>		







## Разворот зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа»

<p>_____</p> <p>(Фамилия Имя Отчество студента)</p> <p><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p>39</p>	<p><b>Решением Государственной экзаменационной комиссии</b></p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">((фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Декан _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, Фамилия И.О.)</p> <p>40</p>
--	--