

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказа Минобрнауки Росси от 22 марта 2013 года № 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 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

– устава ДГУЮ Минюста России;

– иных локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России.

1.3. Студенческий билет – это основной документ обучающегося, удостоверяющий его личность, подтверждающий факт обучения в

Университете, его право пользоваться услугами библиотек и предоставляющий возможность входа в учебные корпуса ДГУЮ Минюста России.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной итоговой аттестаций по основной профессиональной образовательной программе высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на основании приказа ректора Университета о зачислении на первый или последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств ассигнований федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Педагогический работник не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.7. Организация заказа, получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте возлагается на директоров институтов, которые обязаны:

- назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

- создать комиссию по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности;

- ежегодно до 01 апреля организовать закупку Университетом вышеуказанных бланков документов;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

1.8. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения обучающемуся, зачисленному в Университет по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек несут ответственные работники дирекции институтов Университета. Правильность заполнения студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) контролирует директор института/заместитель директора института.

2.3. Каждый студенческий билет и зачетная книжка имеют номер. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать и не

меняются на протяжении всего периода обучения в Университете.

Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер (шифр) студенческого билета (зачетной книжки), выданного в указанный год. Нумерация студенческого билета (зачетной книжки) должна быть сквозной независимо от формы обучения и начинаться с года набора. При необходимости после цифр ставится тире и буква, обозначающая институт. Буквенная серия студенческого билета (зачетной книжки) согласовывается с проректором по учебно-методической работе и с начальником УМУ. Уникальность в номере студенческого билета (зачетной книжки) необходима для обеспечения обучающемуся доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам под подпись обучающегося в институте и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, который хранится в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной и очно-заочной формы обучения 1 сентября текущего года. В случае если эта дата приходится на нерабочий день, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.6. Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в летний период, студенческий билет выдаётся не позднее даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в зимний период, студенческий билет выдаётся в течение 10 дней с момента издания приказа о зачислении.

2.7. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной и очно-заочной формы обучения накануне промежуточной аттестации. По окончании каждой промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в дирекцию института на проверку и хранение.

2.8. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса заочной формы обучения перед началом прохождения первой промежуточной аттестации (первый семестр первого курса).

2.9. Зачетные книжки обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения хранятся в дирекции института в специально отведенных для этого сейфах.

2.10. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка. При восстановлении обучающегося продлеваются ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка.

2.11. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в дирекцию института, после чего передаются в Организационно-правовое управление, в котором хранятся личные дела обучающихся.

2.12. Запрещается передача студенческого билета и (или) зачетной книжки иному лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть

применены меры дисциплинарного взыскания.

2.13. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки (на период пользования ею).

Обучающиеся в Университете обязаны:

– сохранять студенческий билет и зачетную книжку до истечения срока действия, по истечении которого сдать в дирекцию института в установленном порядке;

– обращаться с документами бережно, предупреждая их порчу от внешних воздействий;

– не допускать утерю документа и передачу их другим лицам;

– своевременно ставить в известность руководство института о факте пропажи или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов.

2.14. За нарушение правил хранения студенческого билета и зачетной книжки, приведших к их утере или порче, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание с занесением выписки из приказа об объявлении взыскания в личное дело.

В случае утери или порчи студенческого билета из-за непредвиденных обстоятельств, возникших не по вине обучающегося, дисциплинарное взыскание не применяется.

III. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет заполняется ответственным работником дирекции института от руки аккуратно разборчивым почерком, шариковой ручкой, пастой синего цвета согласно Приложению 1.

3.2. На левую сторону внутренней стороны студенческого билета клеивается фотография студента размером 3x4 см.

3.3. Заполнение студенческого билета:

На левой стороне разворота указываются:

– учредитель образовательной организации (Министерство юстиции Российской Федерации);

– название Университета (ФГБОУ ВО «Донбасский государственный университет юстиции»);

– структурное подразделение Университета (*наименование института сокращенно*);

– номер студенческого билета, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете. Первые две цифры номера обозначают год поступления (например, 23), следующие цифры – порядковый номер студента в пофамильном списке данного курса (например, 007). Пример номера студенческого билета: 23/007. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете и должен соответствовать номеру зачетной книжки;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с записями в паспорте;
- код и наименование направления подготовки;
- шифр группы, в которой обучается студент;
- дата поступления в Университет;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи студенческого билета;
- подпись студента;
- подпись ректора Университета или другого уполномоченного лица, его инициалы и фамилия;
- проставляется печать Университета.

3.4. Действие студенческого билета ежегодно продлевается директором института на основании приказа о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «__» _____ 20__ г., проставляется фамилия, имя, отчество и подпись директора института, которые заверяются печатью института.

3.5. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в дирекцию института для продления срока их действия.

3.6. Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости при оформлении студенческого билета не допускаются.

3.7. При переводе студента на иную форму обучения (очную, очно-заочную, заочную), другой институт (направление подготовки) ему выдаётся новый студенческий билет, а документ, выданный ранее, вкладывается в его личное дело.

3.8. Студенческий билет хранится у студента весь период освоения образовательной программы высшего образования в Университете.

3.9. При отчислении студента из Университета по любой причине студенческий билет вкладывается в личное дело студента и далее хранится согласно номенклатуре дел ДГУЮ Минюста России.

3.10. В случае утери, хищения или порчи студенческого билета студент должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора соответствующего института заявление и, при наличии документ, подтверждающий факт хищения (в случае хищения документа).

3.11. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета, повлекшего его утерю либо порчу, на студента, как правило, по представлению директора института налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя сотрудниками дирекции института.

3.12. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации студента по фотографии,

либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

3.13. Бланк студенческого билета является бланком строгой отчетности.

3.14. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.15. Выданные и испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию (уничтожению).

3.16. На испорченные при заполнении бланки студенческих билетов, ответственное лицо деканата составляет отдельный акт о списании.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Оформление и выдача зачетных книжек возлагается на дирекции институтов. Зачетная книжка заполняется ответственным работником дирекции института от руки аккуратным разборчивым почерком, шариковой ручкой, пастой синего цвета согласно Приложению 2.

4.2. Зачетная книжка выдается обучающимся, зачисленным в Университет, для фиксации результатов освоения образовательных программ в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.3. В случае изменения формы обучения (перевод с очной на очно-заочную или заочную форму и наоборот) в зачетную книжку и учебную карточку студента вносятся коррективы в соответствии с приказом ректора Университета.

4.4. При отчислении студента из Университета зачетная книжка сдаётся в дирекцию института. Ответственный сотрудник дирекции передаёт её в Организационно-правовое управление, где она подшивается в личное дело обучающегося.

4.5. Первая страница зачетной книжки оформляется ответственным работником дирекции соответствующего института:

– на оборотную левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3х4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

– под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

– в правой стороне вверху пишется наименование Университета.

4.6. Заполняются поля:

– «№ зачетной книжки». Первые две цифры номера обозначают год поступления (например, 23), следующие цифры – порядковый номер студента в пофамильном списке данного курса (например, 121). Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ДГУЮ Минюста России и должен соответствовать номеру студенческого билета.

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки» (указывается код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией);
- «Структурное подразделение» (указывается название института);
- «Зачислен приказом» (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- проставляются подписи проректора по учебно-методической работе и директора института;
- подпись проректора по учебно-методической работе скрепляется печатью Университета.

4.7. Исправления на первой странице зачетной книжки могут вноситься исключительно ответственным работником дирекции института и только на основании приказа ректора Университета (изменение фамилии, имени, отчества, перевода с одной формы обучения на другую, перевода внутри Университета с института в институт и т.д.). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносятся новые сведения.

4.8. В нижней части у листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXXX» и заверяется подписью директора соответствующего института.

4.9. На разворотах зачетной книжки студент вписывает номер семестра, учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

4.10. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации академической разницы, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с учебным планом. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта.

4.11. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, восстановления на обучение, выхода из академического отпуска в зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

При этом, наименование зачтенной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины», в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия директора института и ставится его подпись.

Внизу страницы делается отметка «внесено на основании приказа ректора ДГУЮ Минюста России № _____ от _____ 20__ г.», заверяется подписью директора и печатью института.

4.12. После проставления отметки о зачётах/экзаменах по всем изучаемым в семестре дисциплинам зачётная книжка передаётся в дирекцию института.

4.13. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью института директор. Для этого ответственный

работник дирекции института в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

На странице, соответствующей чётному семестру, делается запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку:

«Студент _____ переведен на курс», при этом вписываются фамилия и инициалы студента. Запись заверяется подписью директора института и печатью института.

4.14. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы;
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Результаты промежуточной аттестации

4.15. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) педагогический работник обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.16. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.17. В графе «Общее кол-во час. /з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

4.18. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной локальными актами ДГУЮ Минюста России: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а также эквивалент данной оценки по 100-бальной шкале и шкале ECTS.

4.19. В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибальной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а также эквивалент данной оценки по 100-бальной шкале и шкале ECTS.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

4.20. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.21. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна». Директор института (филиала) заверяет исправления подписью и печатью института.

Подчистки, помарки, исправления, незавершенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.22. При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью директора института, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью института.

4.23. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

4.24. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия педагогического работника, принявшего экзамен или зачет.

4.25. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

4.26. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины):

4.26.1. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их студентом.

4.26.2. Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

4.26.3. При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института, которая заверяется печатью института.

4.27. Фиксация результатов проверки курсовых работ:

4.27.1. Курсовые работы указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

– Наименование дисциплин (дисциплины), модуля – указывается в соответствии с учебным планом;

– тема курсовой работы;

- семестр обучения;
- оценка;
- дата сдачи (дата защиты);
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы педагогического работника.

4.27.2. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института, которая заверяется печатью института.

4.28. Результаты практического обучения:

4.28.1. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

4.28.2. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки;

4.28.3. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

4.28.4. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения);

4.28.5. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

4.28.6. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

4.28.7. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки.

4.28.8. Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного приказом ректора, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

4.28.9. Оценка вносится в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации». В следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

4.29. Научно-исследовательская работа (при наличии):

4.29.1. Научно-исследовательская работа обучающихся указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием темы научно-исследовательской работы (статьи конференции и т.п.), семестра, оценки, даты сдачи, подписи педагогического работника, его фамилии без инициалов.

4.29.3. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора института.

4.30. Результаты сдачи государственных экзаменов:

4.30.1. Результаты сдачи государственных экзаменов по программам высшего образования указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом;
- даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год);
- оценки;
- подписи председателя и членов ГЭК.

4.30.2. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

4.30.3. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

4.30.4. Подпись директора института (филиала) проставляется внизу страницы и заверяется печатью института (филиала).

4.30.5. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

4.30.6. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка полученная обучающимся по результатам сдачи экзамена.

4.30.7. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.31. Результаты оценивания выпускной квалификационной работы:

4.31.1. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки.

4.31.1. По программам высшего образования форма ВКР (дипломная работа, магистерская диссертация) и тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

4.31.2. Дата защиты, выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год.

4.31.3. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

4.31.4. В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____» указывается дата в формате

число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

4.31.5. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой ручкой синего цвета.

4.31.6. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

4.31.7. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.31.8. В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: дипломная работа или магистерская диссертация. Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

4.32. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию – указывается в соответствии с ФГОС;
- дата выдачи диплома;
- в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись:

- «Выдан диплом (бакалавра/магистра) № бланка диплома и дата выдачи»;

- в строку «Председатель» вносится Ф.И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

- ставится подпись директора института с указанием фамилии и инициалов.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов ответственным работником института в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра/магистра) № бланка диплома и дата выдачи».

Директор института заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

По окончании обучения оформленная зачетная книжка сдается ответственным работником дирекции института в Организационно-правовое управление Университета, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

V. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери, порчи, кражи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора Университета заявление и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, порчу к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания, которая оформляется приказом ректора Университета на основании представления директора института.

Мера дисциплинарного взыскания может быть применена к обучающемуся после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя работниками института.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложение 3).

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии со следующими дополнениями:

– датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа ректора о выдаче дубликата студенческого билета;

– на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

– над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № _____) заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии в соответствии со следующими дополнениями:

– датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора о выдаче дубликата зачетной книжки;

– над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ» (Приложение 4).

5.6. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, личной и учебной карточки обучающегося).

5.7. Записи вносятся ответственным работником института и заверяются печатью соответствующего института и подписью директора института, с указанием «верно». Заполнению подлежат все графы зачетной книжки.

В отношении экзамена (зачета):

наименование дисциплины;

общее количество часов; оценка;

дата сдачи;

подпись;
ФИО педагогического работника.

В отношении курсовой работы (проекта): наименование дисциплины;

тема;
семестр;
оценка;
дата;
подпись;
ФИО преподавателя.

В отношении научно-исследовательской работы:

вид научно-исследовательской работы;
семестр;
оценка;
дата;
подпись;
фамилия.

В отношении практики:

наименование вида практики;
семестр;
место прохождения практики;
в качестве кого работал (должность);
ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
общее количество часов;
ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
оценка по итогам аттестации;
дата проведения аттестации;
подпись и фамилия лица, производившего аттестацию.

При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «зачетно-экзаменационная ведомость № «_____»».

5.8. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в институте и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек, который хранится в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VI. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3. В каждом институте создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, состав которой утверждается распоряжением директора института.

6.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек материально ответственное лицо института составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается соответствующей комиссией института.

6.5. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) центральной комиссией Университета по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Ученого совета ДГУЮ Минюста России.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением Ученого совета ДГУЮ Минюста России.

Приложение 1

Внутренний разворот студенческого билета

Левая сторона

Правая сторона

<p>Место для фотографии</p>	<p><u>Министерство юстиции Российской Федерации</u> <u>ФГБОУ ВО «Донбасский»</u> <u>государственный университет юстиции</u></p>	<p>Действителен по «01» 09. 2024 г. Декан/директор <u>Подпись</u> <u>Сидоров А. П.</u> (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p>
	<p>Структурное подразделение <u>институт УиПП</u> СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 23/121 Фамилия <u>Иванов</u> Имя, отчество <u>Иван Петрович</u> Код и наименование направления подготовки (специальности) <u>40.03.01 Юриспруденция</u> Группа <u>111-ЮБ</u> Дата поступления «27» 08. 2023 г. Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от <u>27.08. 2023 г. № 11</u> Дата выдачи «01» 09. 2023 г. Подпись студента (курсанта) <u>Подпись</u></p>	<p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по «__» ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p>
<p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо <u>Подпись</u> <u>А. А. Петров</u> (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p>		

Внутренние листы зачётной книжки
(нечетные семестры)

Левая сторона

Правая сторона

1 - й семестр 2023/2024 учебного года

Иванов И. П. Ф.И.О. студента/курсанта

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	История России	108/3	60/Е/удов.	20.02.2023	Подпись	Иванов И.И.	1	Экономика	72/2	75/С/зач.	21.02.2023	Подпись	Петров П.П.

Руководитель структурного подразделения Сидоров (подпись)

Продолжение приложения 2

Внутренние листы зачётной книжки
(четные семестры)

Левая сторона

Правая сторона

2 - й семестр 2023/2024 учебного года
студента/курсанта

Иванов И. П. Ф.И.О.

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачёты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	Теория государства и права	108/3	90/А/отл.	20.06.2023.	Подпись	Иванов И.И.	1	Экономика	72/2	75/С/зач.	21.06.2023	Подпись	Петров П.П.

Студент/курсант Иванов И. П. переведен на 2 курс

Руководитель структурного подразделения Сидоров (подпись)

Продолжение приложения 2

Левая сторона

Правая сторона

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ Иванов И. П. Ф.И.О. студента/курсанта

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
							1	Логика	72/2	75/С/зач.	21.06.2023	Подпись	Петров П.П.

Руководитель структурного подразделения Подпись (подпись)

Продолжение приложения 2

Левая сторона

Правая сторона

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

Иванов И. П.

Ф.И.О. студента/курсанта

Наименование дисциплин (дисциплины), модуля	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
<i>Уголовное право</i>	<i>Особенности квалификации преступлений против жизни</i>	<i>5</i>	<i>90/А/отл.</i>	<i>20.02.2023</i>	<i>Подпись Подпись Подпись</i>	<i>Иванов А. А. Петров С. С. Сидоров Г. А.</i>

Руководитель структурного подразделения

Подпись

(подпись)

Продолжение приложения 2

Левая сторона

Правая сторона

ПРАКТИКА

Иванов И.П.

Ф.И.О. студента/курсанта

Наименование практики	Семестр	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	В качестве кого работал (а) (должность)	Место проведения практики	Общее кол-во час/з.ед	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию
Учебная практика	6	Петров А. А.	Помощник главного специалиста	Отдел гос. регистрации прав на недвижимое имущество Министерства юстиции ДНР	108/3	Иванов А. А.	80/В/хор.	30.06.2023	Сидоров А. А. (подпись)

Руководитель структурного подразделения Подпись (подпись)

Продолжение приложения 2

Левая сторона

Правая сторона

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА Иванов И. П. Ф.И.О. студента/курсанта

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
<i>Проект</i>	3	60/Е/удов.	20.02.2023	<i>Подпись</i>	<i>Петров А.А.</i>						

Руководитель структурного подразделения Подпись (подпись)

Левая сторона

Правая сторона

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Иванов И. П.

Ф.И.О. студента/курсанта

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи и Ф.И.О. председателя и членов государственной экзаменационной комиссии
1	Теория государства и права, Гражданское право, Гражданский процесс	30.06.2023	80/В/хор.	Иванов С.С. Петров А.А. Сидоров Б.Б. Аликин С.А. Подпись Подпись Подпись Подпись

Студент/курсант

Иванов И. П.
(Ф.И.О.)

приказом ДГУЮ Минюста России № 76 « 25 » мая 20 23 г.

допущен к государственной итоговой аттестации

Руководитель структурного подразделения Подпись (подпись)

Окончание приложения 2

Левая сторона

Правая сторона

Иванов И. П.

(Ф.И.О. студента/курсанта)

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: дипломная работа

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: к.ю.н., доцент Иванов А. А.
(Ф.И.О.)

Дата защиты: 30.06.2023 г.

Оценка: 90/А/отлично

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

Подпись Подпись Подпись Подпись

Решением Государственной экзаменационной комиссии

От 30.06.2023 г. протокол № 1

Студенту/курсанту Иванову И. П.
(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация академический бакалавр
(наименование)

Присвоено специальное звание _____
(наименование)

Председатель: Иванов С. С. Подпись (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: Петров А. А. Сидоров Б. Б. Аликин С. А.
Подпись Подпись Подпись
(Ф.И.О., подписи)

Выдан диплом бакалавра № 072021 033061 от 30.06.2023 г.

Руководитель структурного подразделения Подпись (подпись)

Внутренний разворот студенческого билета

Левая сторона

Правая сторона

<p>ДУБЛИКАТ</p> <p>Место для фотографии</p>	<p><u>Министерство юстиции Российской Федерации</u> <u>ФГБОУ ВО «Донбасский</u> <u>государственный университет юстиции»</u></p>	<p>Действителен по «01» 09. 2024 г.</p> <p>Декан/директор <u>Подпись</u> <u>Сидорова А. П.</u> (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
	<p>Структурное подразделение <u>институт УиП</u> СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 23/21 Фамилия <u>Иванов</u> Имя, отчество <u>Иван Петрович</u> Код и наименование направления подготовки (специальности) <u>40.03.01 Юриспруденция</u> Группа <u>III-ЮБ</u> Дата поступления «27» 08. 2023 г. Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от 27.08. 2023 г. № 11 Дата выдачи «01» 09. 2023 г. Подпись студента (курсанта) <u>Подпись</u></p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
<p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо</p>	<p><u>Подпись</u> <u>А. А. Петров</u> (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
	<p><u>Подпись</u> _____ (подпись) _____</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
	<p><u>Подпись</u> _____ (подпись) _____</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>
	<p><u>Подпись</u> _____ (подпись) _____</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Декан/директор _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>

