

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИКАЗ

«28» 12 2019

№ 1153

**О введении в действие Порядка формирования, ведения
и хранения студенческого билета, зачетной книжки
и удостоверения аспиранта в ТУСУРе**

С целью регламентации порядка оформления, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта, а также порядка выдачи их дубликатов для обучающихся всех форм обучения в ТУСУРе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ ректора от 30.07.2018 № 475.
2. Ввести в действие Порядок формирования, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта в ТУСУРе (далее – Порядок).
3. Учебному управлению обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ТУСУРа в базе нормативных документов.
4. Деканам, заведующим кафедрами и профессорско-преподавательскому составу при оформлении, ведении и хранении студенческих билетов и зачетных книжек руководствоваться данным Порядком.
5. Заведующему аспирантурой при оформлении, ведении и хранении удостоверений аспирантов руководствоваться данным Порядком.
6. Общему отделу довести приказ до сведения проректора по учебной работе, проректора по науке и инновациям, начальника учебного управления, начальника научного управления, заведующего аспирантурой, начальника УО, и.о. начальника ОЛАК, деканов, заведующих кафедрами.

Ректор



В.М. Рулевский

НАЧАЛЬНИК УУ

Е. В. САВРУК



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

[Signature] П.В. Сенченко

« 28 » 12 2019 г.

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения студенческого билета,
зачетной книжки и удостоверения аспиранта в ТУСУРе**

Томск
2019

Оглавление

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность	4
5 Общие положения	4
6 Порядок оформления, ведения и хранения студенческого билета.....	5
7 Порядок оформления, ведения и хранения удостоверения аспиранта	6
8 Общий порядок оформления, ведения и хранения зачетной книжки.....	7
9 Особенности оформления и ведения зачетной книжки, предоставляемой в бумажной форме	12
10 Особенности оформления, ведения и хранения электронной зачетной книжки	14
11 Порядок оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета на ФДО	15
12 Заключительные положения	16
Приложение А Форма электронного реестра регистрации получения электронных зачетных книжек	17
Приложение Б Образец студенческого билета обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры	18
Приложение В Шаблон заявления на выдачу дубликата студенческого билета, удостоверения аспиранта или зачетной книжки	19
Приложение Г Образец удостоверения аспиранта	20
Приложение Д Соответствие блоков электронной зачетной книжки и информационных систем ТУСУРа для их заполнения	21
Приложение Е Образец зачетной книжки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры	23
Приложение Ж Шаблон служебной записки о внесении корректной информации в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР»	26
Приложение З Шаблон выписки из зачетной книжки.....	27
Приложение И Лист согласования Порядка формирования, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта в ТУСУРе	28

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта в ТУСУРе (далее – Порядок) регламентирует оформление, ведение и хранение студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта, а также порядок выдачи их дубликатов для обучающихся всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет или ТУСУР).

1.2 Требования данного Порядка распространяются на все категории обучающихся, сотрудников кафедр, факультетов и отделения послевузовского профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан с учетом требований и норм, установленных следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом ТУСУРа;
- локальными нормативными актами ТУСУРа.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Порядке используются термины с соответствующими определениями:

студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также студенческий билет является пропуском для прохода в общежития и учебные корпуса Университета, предъявляемым по требованию сотрудников охраны;

удостоверение аспиранта – документ, удостоверяющий личность обучающегося в аспирантуре и указывающий дату поступления, форму обучения и срок его действия. Также удостоверение аспиранта является пропуском для прохода в общежития и учебные корпуса Университета, предъявляемым по требованию сотрудников охраны;

зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую обучающийся был зачислен приказом, оформленный в соответствии с образцом, установленным Минобрнауки России;

электронная зачетная книжка – зачетная книжка, предоставленная обучающемуся в электронной форме в электронной информационно-образовательной среде Университета;

печатный вариант электронной зачетной книжки – распечатанная на листах формата А4 копия электронной зачетной книжки;

ведомость промежуточной аттестации, ведомость индивидуальной (повторной) промежуточной аттестации или ведомость итоговой государственной аттестации (далее – ведомость) – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую они были зачислены приказом;

аттестационная комиссия – комиссия, организованная с целью принятия решения о перезачете или переаттестации дисциплин (модулей) и практик, ранее освоенных лицом, претендующим на перевод или восстановление в Университет;

протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол) – документ, фиксирующий результат работы аттестационной комиссии и отображающий информацию о дисциплинах (модулях) и практиках, которые будут перезачтены или переаттестованы лицу, претендующему на перевод или восстановление в Университет.

3.2 В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭ – государственный экзамен;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

з.е. – зачетная единица;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

ЛНА – локальный нормативный акт;

НИР – научно-исследовательская работа;

УП – учебный план;

ФДО – факультет дистанционного обучения;

ЭК – электронная зачетная книжка;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный Порядок возложена на учебное управление ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Порядка осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Порядка возлагается на все категории обучающихся, сотрудников кафедр, факультетов и отделения послевузовского профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Обучающимся в ТУСУРе, осваивающим программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно на все время обучения:

– при поступлении на первый курс на первом организационном собрании до начала обучения и на все время обучения;

– в течение 10 дней с даты зачисления – в остальных случаях.

5.2 Обучающимся в ТУСУРе, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, удостоверение аспиранта предоставляется бесплатно на все время обучения:

– при поступлении на первый курс на первом организационном собрании до начала обучения и на все время обучения;

– в течение 10 дней с даты зачисления – в остальных случаях.

5.3 Студенческий билет и удостоверение аспиранта не могут быть переданы другому лицу.

5.4 Зачетная книжка может быть предоставлена обучающемуся:

– в электронной форме в ЭИОС Университета;

– в бумажной форме.

5.5 Форму предоставления студентам зачетной книжки Университет определяет самостоятельно.

5.6 Зачетные книжки равнозначны независимо от формы предоставления.

5.7 Студенческие билеты и зачетные книжки, предоставленные в бумажной форме, регистрируются в специальных журналах. Заполненные журналы сшиваются и хранятся в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

5.8 В случае предоставления Университетом ЭЗК факт ее получения обучающимся фиксируется в соответствующем электронном реестре (Приложение А) при подтверждении обучающимся статуса студента и входе в личный кабинет в ЭИОС Университета.

5.9 Студенческий билет и зачетная книжка (любой формы) должны иметь единые регистрационные номера.

5.10 Структура регистрационного номера студенческого билета и зачетной книжки обучающихся всех факультетов, кроме ФДО, должна иметь вид ГГННППП, где:

ГГ – последние две цифры года поступления;

НН – первые две цифры номера группы;

ППП – порядковый номер в рамках академических групп одного направления подготовки (специальности).

Если зачетная книжка выдается обучающемуся в магистратуре, то в конце регистрационного номера ставится литера «М». Для обучающихся заочного и вечернего факультета перед регистрационным номером ставится литера «з».

5.11 Структура регистрационного номера студенческого билета и зачетной книжки обучающегося ФДО должна иметь вид РРРРР-ГГ, где:

РРРРР – номер регистрации заявления на поступление;

ГГ – год поступления.

5.12 Регистрационный номер удостоверения аспиранта должен иметь вид ГГ/ППП, где:

ГГ – последние две цифры года поступления;

ППП – порядковый номер удостоверения.

6 Порядок оформления, ведения и хранения студенческого билета

6.1 Студенческий билет (приложение Б) заполняется ответственным сотрудником деканата от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.2 **Левая сторона разворота** оформляется следующим образом:

– в верхней строке – официальное наименование учредителя Университета;

– в следующей строке – полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом;

– Студенческий билет № – указывается регистрационный номер студенческого билета;

– Место для фотографии – вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см;

– Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) – указывается в именительном падеже отдельно по строкам фамилия, имя и отчество (при наличии) по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Форма обучения – указывается очная, заочная или очно-заочная форма обучения;
- Зачислен приказом – указывается дата (цифрами) и номер приказа о зачислении;
- Дата выдачи – цифрами указывается дата выдачи студенческого билета;
- Подпись студента – ставится личная подпись обучающегося;
- Ректор – ставится подпись и указывается ФИО ректора Университета.

Подпись ректора заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

6.3 **Правая сторона разворота** оформляется по зачислению обучающегося по мере последующего перевода обучающегося на следующий курс.

6.4 В строку «В 20__...» заносятся данные текущего учебного года, т.е. записываются последние 2 цифры текущего и следующего годов и указывается номер курса, на котором числится обучающийся согласно приказу о зачислении/переводе на курс.

6.5 В строку «Действителен по «__»_____20__г.» вписывается дата окончания текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком на основании приказа о переводе на следующий курс (в том числе условном переводе).

6.6 Наличие академических задолженностей не влияет на продление студенческого билета, т.к. статус обучающегося меняется только по выходу приказа об отчислении или переводе.

6.7 Запись заверяется подписью декана или заместителя декана по учебной работе факультета и печатью факультета.

6.8 В начале каждого учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

6.9 При утере, порче или хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя декана факультета о восстановлении студенческого билета (приложение В).

6.10 На основании заявления студента в соответствии с настоящим Порядком сотрудником деканата заполняется дубликат студенческого билета с указанием на левой стороне разворота над названием учредителя заглавными буквами слова «ДУБЛИКАТ». В дубликате на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. В первой строке указывается номер текущего курса и срок действия документа.

6.11 В случае отчисления студенческий билет сдается студентом в студенческий отдел кадров и хранится в личном деле студента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

7 Порядок оформления, ведения и хранения удостоверения аспиранта

7.1 Удостоверение аспиранта (приложение Г) заполняется заведующим аспирантурой Университета.

7.2 **Левая сторона разворота** оформляется следующим образом:

- в верхней строке – официальное наименование учредителя Университета;
- в следующей строке – полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом;
- Удостоверение № – указывается регистрационный номер удостоверения;
- слева с краю клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см;

– Выдано (фамилия, имя, отчество) – указывается в именительном падеже отдельно по строкам фамилия, и на строке ниже – имя и отчество по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– Дата поступления – указывается дата (цифрами) поступления согласно приказу о зачислении;

– Форма обучения – указывается очная или заочная форма обучения;

– Ректор – ставится подпись и указывается ФИО ректора Университета.

Подпись ректора заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

7.3 Правая сторона разворота оформляется по зачислению обучающегося по мере последующего перевода обучающегося на следующий год обучения.

7.4 В строку «Действителен по...» заносится срок действия удостоверения.

7.5 Наличие академических задолженностей не влияет на продление удостоверения, т.к. статус обучающегося меняется только по выходу приказа об отчислении или переводе.

7.6 Запись заверяется подписью заведующего аспирантурой Университета и гербовой печатью Университета.

7.7 В начале каждого учебного года обучающиеся вторых и последующих лет обучения сдают удостоверения в отделение послевузовского профессионального образования для продления срока их действия.

7.8 При утере, порче или хищении удостоверения обучающийся пишет заявление на имя заведующего аспирантурой о его восстановлении (приложение В).

7.9 На основании заявления в соответствии с настоящим Порядком заведующим аспирантурой заполняется дубликат удостоверения аспиранта с указанием на левой стороне разворота над названием учредителя заглавными буквами слова «ДУБЛИКАТ». В дубликате на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. В первой строке указывается срок действия удостоверения.

7.10 В случае отчисления удостоверение аспиранта сдается в отделение послевузовского профессионального образования и хранится в личном деле аспиранта в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

8 Общий порядок оформления, ведения и хранения зачетной книжки

8.1 Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

8.2 Электронная зачетная книжка формируется на основании данных, импортируемых из АИС ТУСУРа согласно таблице, приведенной в Приложении Д.

8.3 Правая часть первого разворота зачетной книжки (приложение Е) содержит следующие сведения:

– на отдельной строке – наименование учредителя Университета;

– на отдельной строке – полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;

– Зачетная книжка и номер – регистрационный номер зачетной книжки;

– Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента – Ф.И.О. (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- Код, направление подготовки (специальность) – код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с УП направления подготовки (специальности);
- Структурное подразделение – указывается полное наименование факультета;
- 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;
- Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо – заменяется на «Проректор по учебной работе» и указывается его ФИО (последнее – при наличии);
- Руководитель структурного подразделения – заменяется на «Декан факультета» и указывается его ФИО (последнее – при наличии).

8.4 На левой стороне первого разворота зачетной книжки размещается фотография обучающегося размером 3x4 см. В зачетной книжке, предоставленной в бумажной форме, фотография заверяется печатью Университета.

8.5 Информация об освоенных обучающимся дисциплинах (модулей) основной профессиональной образовательной программы высшего образования может:

- письменно вноситься преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию;
- письменно вноситься сотрудниками деканата на основе протоколов при переаттестации или перезачете дисциплин (модулей), освоенных обучающимся ранее;
- автоматически выгружаться и отображаться в ЭЗК на основе соответствующей информации из АИС «Журнал успеваемости ТУСУР».

8.6 Информация об освоенных обучающимися дисциплинах (модулях) основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится в соответствующие поля зачетной книжки:

- в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (на нечетных страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценками;
- в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на четных страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

8.7 Наименование дисциплины (модуля) вносится в соответствии с УП. При заполнении зачетной книжки, предоставленной в бумажной форме, допускается сокращение наименования дисциплины (модуля) (кроме аббревиатур) или запись в двух строках. Наименование дисциплины (модуля), содержащее от двух до четырех слов, записывается без аббревиатур с сокращением окончаний этих слов в два этажа одной строчки, содержащее пять и более слов, – без аббревиатуры с сокращениями окончаний этих слов в два этажа двух строчек зачетной книжки. Запись наименования дисциплины (модуля) более чем в двух строчках не допускается. При заполнении ЭЗК наименования дисциплин (модулей) заполняются автоматически в одной строчке. При необходимости, если наименование дисциплины не помещается в строчке, допускается уменьшение размера шрифта записи.

8.8 В графе «Общее кол-во час/з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля) и через косую черту указывается **количество з.е. в соответствии с УП.**

8.9 По дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, в текущем семестре указывается число часов трудоемкости дисциплины (модуля) и количество з.е., которое реализуется **в данном семестре** в соответствии с УП.

8.10 В зачетную книжку в графу «Оценка» заносятся только положительные оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено». Оценки записываются полностью, без сокращений (не допускаются сокращения вида «зачет», «хор.» и т.п., кроме оценки «удовлетворительно»). Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращенный вариант написания «удовл.».

8.11 Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются. Они проставляются только в ведомости.

8.12 Оценки и записи проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной дисциплины (модуля) по УП.

8.13 Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке в соответствии с п.9.4 – 9.6 настоящего Порядка.

8.14 В графе «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена») проставляется дата сдачи зачета (экзамена) в формате «чч.мм.гггг». Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

8.15 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (при необходимости и инициалы) преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

8.16 В графе «Подпись преподавателя» в зачетных книжках, предоставленных в бумажной форме, ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен, в ЭЗК – указывается уникальный номер ведомости или протокола, на основе которых были учтены результаты аттестации студента.

8.17 Сведения об изученных обучающимся факультативных дисциплинах (модулях) вносятся на развороте зачетной книжки «Факультативные дисциплины». Заполнение граф разворота «Факультативные дисциплины» осуществляется в соответствии с требованиями по заполнению семестровых результатов промежуточной аттестации.

8.18 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на страницах разворота зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» в соответствующих графах:

- наименование дисциплины (модуля), в рамках которой выполняется курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта) с точной формулировкой без сокращений;
- арабской цифрой номер семестра в соответствии с УП;
- оценка результатов защиты по пятибалльной шкале;
- дата защиты курсовой работы (проекта);
- фамилия преподавателя, ведущего курсовую работу (проект);
- в зачетной книжке, предоставленной в бумажной форме, проставляются подписи преподавателя и одного из членов комиссии, в ЭЗК – указывается уникальный номер ведомости или протокола, на основе которых были учтены результаты аттестации студента.

8.19 Сведения о практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) отражаются на страницах разворота зачетной книжки «Практики». В соответствующих графах указывается:

- Наименование вида практики – наименование вида (учебная, производственная) и типа практики (до 6 первых слов) в соответствии с УП в несколько строк, допуская только общепринятые сокращения, например «Учебная: Практика по получению первичных проф. умений...», «Производственная: Практика по получению проф. умений и опыта...», «Производственная: преддипломная практика»;
- Семестр – арабской цифрой номер семестра, в котором запланирована практика в соответствии с УП;
- Место прохождения практики – фактическое место (название учреждения, предприятия и т.п.) прохождения практики, установленное приказом;
- В качестве кого работал (должность) – должность, в которой работал обучающийся (при наличии);

- ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) – фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым был закреплен обучающийся (при прохождении практики на кафедре – ФИО руководителя практики от Университета);
- Общее количество часов/зач.ед. – общее количество часов и зачетных единиц, предусмотренных в УП;
- Фамилия руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность – фамилия и инициалы руководителя практики от Университета, назначенного приказом;
- Дата проведения аттестации – фактическая дата аттестации по результатам практики;
- Оценка по итогам аттестации – оценка по итогам практики, полученная при аттестации;
- Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию – указывается фамилия, инициалы и подпись лица, фактически проводившего аттестацию, в ЭЗК вместо подписи указывается уникальный номер ведомости или протокола, на основе которых были учтены результаты аттестации студента.

8.20 Результаты научно-исследовательской работы (при наличии отдельного раздела «НИР» в УП, **не являющегося типом производственной практики**) вносятся на страницах разворота «Научно-исследовательская работа» зачетной книжки в соответствующих графах:

- вид научно-исследовательской работы – указывается в соответствии с УП;
- номер семестр – вносится текущий номер семестра арабской цифрой;
- дата сдачи – фактическая дата сдачи;
- оценка результатов НИР;
- фамилия и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

8.21 Сведения о сдаче ГЭ в рамках ГИА заполняются на развороте «Государственные экзамены»:

– «Наименование дисциплин (модулей)» – секретарем ГЭК вносится полностью название ГЭ в соответствии с названием из УП. Далее указывается дата сдачи ГЭ.

– В графе «Оценка» председателем ГЭК проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» (для оценки «удовлетворительно» возможен сокращенный вариант написания «удовл.»);

– в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя ГЭК и всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии);

– в нижней части разворота «Государственные экзамены» зачетной книжки в обязательном порядке заполняется запись «Студент (Фамилия И.О., последнее – при наличии) допущен к государственной итоговой аттестации». В строке «Приказ от «__»____20__ г. №__» указывается дата и номер приказа о допуске к процедуре ГИА. Запись удостоверяется подписью декана факультета в соответствующем поле зачетной книжки.

8.22 Результаты защиты ВКР вносятся секретарем ГЭК в раздел зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа (ВКР)», где в соответствующих строках указывается:

- В первой строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- Форма ВКР – соответственно, бакалаврская работа – по программам бакалавриата, дипломный проект или дипломная работа – по программам специалитета, магистерская диссертация – по программам магистратуры, иная форма, утвержденная в Университете – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Тема выпускной квалификационной работы – полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР;

- Руководитель ВКР – фамилия, инициалы, должность и место работы руководителя выпускной работы в соответствии с приказом об утверждении руководителей ВКР;
- Отметка руководителя о допуске к защите ВКР (при наличии) – руководитель ВКР делает запись «Допущен к защите ВКР» и заверяет ее своей подписью;
- Дата защиты ВКР – дата в формате «чч.мм.гггг» без сокращений;
- Результат защиты ВКР – указывается оценка, которая записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – проставляются подписи председателя ГЭК и всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом (не менее 2/3 от численного состава ГЭК).

8.23 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на второй строке указывается дата и номер соответствующего протокола ГЭК, а далее в соответствующих строках:

- студенту – указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- присвоена квалификация – указывается присвоенная обучающемуся квалификация, код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с УП;
- Председатель – ставится подпись председателя ГЭК;
- Члены комиссии – ставятся подписи всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом (не менее 2/3 от численного состава ГЭК);
- Выдан диплом – указывается запись «с отличием» или «без отличия»;
- в печатном варианте ЭЗК после завершения процедуры ГИА сотрудником деканата также вносится серия, номер и дата выдачи диплома;
- лист заверяется подписью декана факультета в соответствующем поле.

8.24 Последняя страница зачетной книжки (при наличии) заполняется сотрудниками деканата в соответствии с названиями строк:

- Выпускнику – ФИО (последнее – при наличии) выпускника;
- Выдан диплом – бакалавра, специалиста или магистра, с отличием/без отличия, с указанием серии, номера диплома и даты решения ГЭК;
- ФИО выдавшего диплом, должность, подпись – фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего диплом и его подпись;
- Дата выдачи диплома – дата выдачи диплома в указанном формате;
- Направлен на работу – вид трудоустройства выпускника. Возможные варианты: «свободное трудоустройство», «для обучения в аспирантуре» или наименование фирмы, предприятия и другие варианты трудоустройства выпускника;
- страница заверяется подписью заведующего выпускающей кафедрой.

8.25 После завершения процедуры ГИА секретарь ГЭК и сотрудник деканата проверяют наличие всех необходимых подписей членов ГЭК в обозначенных в зачетной книжке местах.

8.26 После завершения процедуры ГИА и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат.

8.27 В зачетных книжках обучающихся (за исключением ЭЗК), отчисленных в связи с окончанием вуза, на незаполненных строках/страницах проставляется символ «Z».

8.28 После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием, зачетная книжка или печатный вариант ЭЗК вместе с другими документами обучающегося, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, передается сотрудником деканата в архив и хранится в личном деле студента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

8.29 В случае отчисления обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка или заверенный деканом факультета печатный вариант ЭЗК сдается в студенческий отдел кадров Университета и хранится в личном деле студента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

8.30 В зачетных книжках обучающихся, отчисленных до окончания обучения, пустые строки/страницы не заполняются.

8.31 В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации или с другого направления подготовки, на основании протоколов аттестационных комиссий вносится информация о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях) и практиках, как ранее изученных.

8.32 Информация о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях) и практиках вносится в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета/переаттестации. На соответствующих страницах записываются:

- наименование дисциплины (модуля) или вида практики, реальное количество часов и з.е.;
- в соответствующих графах указывается оценка или отметка «зачтено»;
- в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» и «Дата проведения аттестации» ставится дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии, на котором было принято решение о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей) и практик;
- в графах «Фамилия преподавателя» и «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация» и ставится подпись декана факультета.

8.33 После завершения теоретического обучения обучающийся, претендующий на получение диплома «с отличием», имеет право пересдать не более двух дисциплин (модулей) с целью повышения положительной оценки. Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

9 Особенности оформления и ведения зачетной книжки, предоставляемой в бумажной форме

9.1 Зачетная книжка, предоставляемая обучающимся в бумажной форме, заполняется от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

9.2 На правой стороне первого разворота в соответствующих полях ставятся подписи проректора по учебной работе (которая заверяется печатью Университета) и декана факультета.

9.3 При получении зачетной книжки обучающийся в соответствующих полях на левой стороне первого разворота ставит свою личную подпись и дату получения зачетной книжки.

9.4 Исправления на первой странице зачетной книжки (в т.ч. при изменении обучающимся фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности) или формы обучения) вносятся сотрудником деканата только на основании приказа по Университету. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от (дата) № ___».

9.5 Не заверенные в установленном порядке подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке не допускаются.

9.6 К моменту получения зачетов за первый семестр обучающийся самостоятельно должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

9.7 На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения обучающимся зачетов за соответствующий семестр им должны быть вписаны учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

9.8 Исправление выставленной оценки в зачетной книжке осуществляется следующим образом: преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху вписывает правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

9.9 При внесении данных о дисциплине (модулю) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

9.10 После внесения всех предусмотренных в данном семестре зачетов на правой стороне разворота зачетной книжки в деканате проставляется штамп «Зачтено».

9.11 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения УП подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью факультета в середине на сгибе. Перед этим ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и ведомостях.

9.12 На левой нижней части разворота зачетной книжки каждого четного семестра после выхода приказа о переводе обучающегося на следующий курс в строку «Студент переведен на ...-й курс» вписывается его Ф.И.О. (последнее – при наличии) и номер курса, на который переведен обучающийся.

9.13 На развороте «Факультативные дисциплины» не предусмотрено проставление штампа «Зачтено» и печати факультета.

9.14 Результаты государственной итоговой аттестации, включая результаты защиты выпускной квалификационной работы, заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГЭК.

9.15 В случае утери, порчи зачетной книжки, обучающемуся выдается новая зачетная книжка, оформленная в соответствии с нижеуказанными правилами:

– Для получения дубликата обучающийся подает на имя декана факультета заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с указанием причины (приложение В);

– На правой стороне первого разворота над названием учредителя заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ»;

– Сотрудником деканата заполняется и предоставляется дубликат зачетной книжки. Сведения о сданных зачетах и экзаменах, о защищенных курсовых проектах (работах) и результатах практик, об изученных и аттестованных факультативных дисциплинах (модулях) вносятся сотрудником деканата на основании ведомостей;

– Записи в дубликате делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком. Ранее имеющиеся подписи преподавателей в дубликате заменяются подписью декана или заместителя декана по учебной работе.

9.16 Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

10 Особенности оформления и ведения электронной зачетной книжки

10.1 Доступ к просмотру и скачиванию ЭЗК имеют следующие категории лиц в Университете:

- студент;
- сотрудник деканата;
- заведующий кафедрой или иные лица по назначению заведующего кафедрой (например, методист, куратор группы и др.).

10.2 Доступ к ЭЗК студенту предоставляется не ранее даты его зачисления в Университет.

10.3 Доступ к ЭЗК студент получает после:

- авторизации в ЭИОС Университета;
- подтверждения роли обучающегося;
- подтверждения получения ЭЗК.

10.4 После подтверждения получения ЭЗК на ее первом развороте поле «Подпись студента _____» заменяется на «Идентификатор студента _____», где указывается уникальный идентификатор студента, присвоенный ему при поступлении в Университет, а в электронный реестр регистрации получения ЭЗК вносится отметка о получении.

10.5 Доступ обучающегося к ЭЗК закрывается в случае отчисления из Университета:

- в течение одного месяца в связи с завершением обучения или в связи со смертью обучающегося;
- в течение шести месяцев в связи с иными причинами отчисления.

10.6 По истечении указанных сроков доступ к ЭЗК закрывается, а печатный вариант ЭЗК сдается в архив и подшивается в личное дело студента.

10.7 По результатам промежуточной аттестации преподаватель заполняет соответствующую ведомость и предоставляет ее в деканат факультета. Преподаватель несет персональную ответственность за корректность и достоверность данных, внесенных им в ведомость.

10.8 В течение трех рабочих дней с момента подачи ведомости преподавателем сотрудники деканата вносят результаты промежуточной аттестации в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР».

10.9 Положительные результаты аттестации переносятся из АИС «Журнала успеваемости ТУСУР» в соответствующие поля ЭЗК автоматически.

10.10 Информация в блоке «Тема курсовой работы (проекта)» разворота «Курсовые работы (проекты)» ЭЗК заполняется автоматически после закрепления темы за студентом в ЭИОС преподавателем перед скачиванием ведомости по курсовой работе (проекту).

10.11 Информация в блоках «Место проведения практики», «В качестве кого работал (должность)» (при наличии), «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» (при наличии) разворота «Практики» ЭЗК заполняется в АИС «Журнал успеваемости» руководителем практики от университета.

10.12 В течение трех рабочих дней с момента получения положительной оценки по промежуточной аттестации студент обязан самостоятельно ознакомиться с результатами аттестации по освоенной дисциплине (модулю) / курсовой работе (проекту) / практике / научно-исследовательской деятельности.

10.13 При обнаружении ошибки в ЭЗК обучающийся обязан лично обратиться в деканат в течение одного рабочего дня, следующего за днем, когда была обнаружена ошибка, но не позднее трех дней с момента окончания экзаменационной сессии. Сотрудники деканата факультета организуют проверку достоверности данных и, при необходимости, составляют служебную записку на имя проректора по учебной работе о внесении корректной информации в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» с указанием причины внесения некорректной информации (приложении Ж). К служебной записке прикладывается копия ведомости или протокола с корректной информацией об аттестации студента.

10.14 Электронная зачетная книжка может быть скачана из ЭИОС и распечатана любым лицом, имеющим к ней доступ.

10.15 Для передачи в личное дело студента формируется печатный вариант ЭЗК:

- сотрудниками деканата в течение месяца в случае отчисления из Университета по причине неуспеваемости или смерти обучающегося;

– сотрудником кафедры за день до проведения процедуры ГИА в случае допуска студента до ГИА.

10.16 Для иных целей, требующих предоставления информации об успеваемости студента в виде печатного документа, сотрудниками деканата формируется выписка из ЭЗК (приложение 3), которая подписывается деканом факультета.

10.17 Для формирования печатного варианта ЭЗК перед процедурой ГИА секретарем ГЭК или ответственным сотрудником кафедры в ЭИОС заполняется информация о форме, теме и руководителе ВКР, после чего ЭЗК скачивается из ЭИОС, распечатывается на белой бумаге формата А4, скрепляется металлическими скобами или прошивается нитками и подписывается студентом на первом развороте в соответствующем поле.

10.18 Информация в разворот «Выпускная квалификационная работа (ВКР)» вносится в печатный вариант ЭЗК во время процедуры защиты ВКР. Регламент заполнения определен в п.8.22 и 8.23 настоящего Порядка.

10.19 Во время прохождения процедуры защиты ВКР на развороте «Выпускная квалификационная работа (ВКР)» печатного варианта ЭЗК вручную заполняются:

- дата защиты ВКР;
- оценка;
- номер и дата протокола заседания ГЭК;
- отметка «с отличием/без отличия».

10.20 Заполненный печатный вариант ЭЗК подписывается секретарем, председателем и членами ГЭК.

10.21 После завершения процедуры защиты ВКР печатный вариант ЭЗК передается в деканат факультета, где ответственным сотрудником деканата вносится информация о серии, номере и дате выдачи диплома.

10.22 Далее печатный вариант ЭЗК подписывается деканом факультета на каждой странице в соответствующих полях, заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью и передается в личное дело студента на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

11 Особенности формирования и ведения зачетной книжки и студенческого билета на ФДО

11.1 Факультет дистанционного обучения (ФДО) формирует ЭЗК на основании данных, импортируемых из АИС «Лоцман».

11.2 Для подтверждения получения ЭЗК студентами ФДО используется простая электронная подпись. При авторизации обучающегося в личном кабинете на сайте ФДО ТУСУР автоматически подтверждается получение им ЭЗК. При этом поле «Подпись студента _____» заменяется фразой «Подписано с использованием простой электронной подписи», а ниже указывается владелец простой электронной подписи.

11.3 Оценки из АИС «Лоцман» импортируются и отображаются в ЭЗК обучающегося на следующий день после формирования индивидуальных ведомостей (повторной) промежуточной аттестации.

11.4 Ввиду специфики обучения на ФДО информация о направлении на работу на последней странице зачетной книжки не заполняется.

11.5 По запросу обучающегося и (или) при отчислении из Университета в связи с окончанием распечатывается печатный вариант ЭЗК, который оформляется с использованием АИС «Лощман» и заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

11.6 Заверенный подписью декана и печатью факультета печатный вариант зачетной книжки обучающегося, отчисленного в связи с окончанием Университета, передается в студенческий отдел кадров в личное дело обучающегося.

11.7 Обучающимся на ФДО студенческий билет оформляется в соответствии с настоящим Порядком и отправляется обучающемуся через оператора почтовой связи. Регистрация выданных студенческих билетов осуществляется в электронном виде в АИС «Лощман».

11.8 Для продления студенческих билетов обучающийся через оператора почтовой связи или лично передает студенческий билет в деканат ФДО.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящий Порядок вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

12.2 Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

12.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

12.4 Вступивший в юридическую силу Порядок действует до принятия новой редакции или до принятия нового Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма электронного реестра регистрации получения электронных зачетных книжек

№ п/п	ФИО студента	Номер группы	Отметка о подтверждении получения электронной зачетной книжки

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец студенческого билета обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">Место для фотографии</td><td>Фамилия _____</td></tr><tr><td></td><td>Имя _____</td></tr><tr><td></td><td>Отчество (при наличии) _____</td></tr><tr><td></td><td>Форма обучения _____</td></tr><tr><td></td><td>Зачислен приказом от «__» ____ 20__ г. № ____</td></tr><tr><td></td><td>Дата выдачи «__» ____ 20__ г.</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: right;">_____ (Подпись студента)</td></tr><tr><td></td><td>МП _____</td></tr><tr><td></td><td>Ректор _____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">(подпись)</td><td>ФИО _____</td></tr></table>	Место для фотографии	Фамилия _____		Имя _____		Отчество (при наличии) _____		Форма обучения _____		Зачислен приказом от «__» ____ 20__ г. № ____		Дата выдачи «__» ____ 20__ г.		_____ (Подпись студента)		МП _____		Ректор _____	(подпись)	ФИО _____	<p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p> <p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p> <p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p> <p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p> <p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p> <p>В 20__ / __ уч.г. является студентом ____ курса. Действителен по «__» ____ 20__ г. МП _____ Декан факультета _____</p>
Место для фотографии	Фамилия _____																				
	Имя _____																				
	Отчество (при наличии) _____																				
	Форма обучения _____																				
	Зачислен приказом от «__» ____ 20__ г. № ____																				
	Дата выдачи «__» ____ 20__ г.																				
	_____ (Подпись студента)																				
	МП _____																				
	Ректор _____																				
(подпись)	ФИО _____																				

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон заявления на выдачу дубликата студенческого билета, удостоверения аспиранта или зачетной книжки

Декану _____ /Зав. аспирантурой
ФИО декана/зав. аспирантурой
студента/аспиранта гр. _____
ФИО студента/аспиранта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат студенческого билета/зачетной книжки/удостоверения аспиранта по причине

(указать причину необходимости выдачи дубликата документа – утеря, кража и т.д.)

(подпись студента)
« __ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Соответствие блоков ЭЗК и информационных систем ТУСУРа для их заполнения

Наименование разворота	Блок электронной зачетной книжки	Источник информации	Информационная система, из которой импортируется информация	Ответственный за размещение информации / корректировку
Первый	Учредитель	Устав организации	ЭИОС	Общий отдел
	Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность			
	Номер электронной зачетной книжки	Совпадает с номером студенческого билета	«Контингент»	Сотрудник деканата
	Код, направление подготовки (специальность)	Приказ о зачислении	«Лоцман»	Отборочная комиссия
	Структурное подразделение			
	Дата и номер приказа о зачислении			
	Фотография студента	-		Отборочная комиссия / сотрудник деканата
	Руководитель организации	-		Отдел кадров сотрудников
Руководитель структурного подразделения	-	ЭИОС		
Первый, Результаты промежуточной аттестации (экзамены) / (зачеты)	Фамилия, имя, отчество студента	Документ, удостоверяющий личность	«Кабинет абитуриента» / «Лоцман»	Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета/сотрудник деканата
Результаты промежуточной аттестации (экзамены) / (зачеты), Курсовые работы (проекты), Практика, Научно-исследовательская работа, Государственные экзамены	Учебный год	Генерируется автоматически	ЭИОС	-
	Наименование дисциплины (модуля), раздела	УП		Начальник учебного отдела
	Общее кол-во час./з.ед.	Ведомость		Сотрудник деканата
	Дата сдачи			Заведующий кафедрой
	Подпись преподавателя		Сотрудник деканата	
	Фамилия преподавателя	«Журнал успеваемости ТУСУР»		
	Оценка		ЭИОС	Преподаватель, руководящий курсовой работой (проектом)
	Тема курсовой работы (проекта)			

Разворот курсовые работы (проекты), практика	Семестр	УП	ЭИОС	Начальник учебного отдела
Разворот практика	Наименование вида практики	УП	ЭИОС	Начальник учебного отдела
	Место проведения практики	Приказ о направлении на практику	-	Руководитель практики от университета
	В качестве кого работал (должность)	Отчетные документы студента по результатам практики	-	
	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)		-	
	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Приказ о направлении на практику	ЭИОС	Заведующий кафедрой
	Оценка по итогам аттестации	Ведомость	«Журнал успеваемости ТУСУР»	Сотрудник деканата
	Дата проведения аттестации		ЭИОС	
Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию				
Разворот научно-исследовательская работа	Вид научно-исследовательской работы	УП	ЭИОС	Руководитель научно-исследовательской работы
Разворот Государственные экзамены	Дата и номер приказа о допуске к ГИА	Приказ о допуске к ГИА	«Контингент»	Сотрудник деканата
Выпускная квалификационная работа (ВКР)	Квалификация	УП	ЭИОС	Начальник учебного отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец зачетной книжки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<h1 style="margin: 0;">Зачетная книжка</h1>
--	---

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель _____ м.п. (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p style="text-align: center;">2</p>
---	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года						КУРС _____ (Фамилия 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 зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель _____						структурного подразделения _____ (подпись)							
3						4							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		Фамилия И.О. студента (курсанта)		
			Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель				структурного подразделения _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Пр	Актика	Фамилия И.О. студента (курсанта)		
							Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			Семестр	Оценка	Дата сдачи	Фамилия И.О. студента (курсанта)	
			Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя				Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	(Фамилия И.О. студента (курсанта) Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой Руководитель _____			аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № _____ (подпись) структурного подразделения _____	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Шаблон служебной записки о внесении корректной информации
в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР»

Деканат _____
«__» _____ 20__

Проректору по УР
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

По причине _____

(указать причину внесения некорректных результатов промежуточной/итоговой аттестации)

в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» были внесены некорректные результаты промежуточной/итоговой аттестации. Прошу внести изменения в соответствии со следующей таблицей:

№ п.п.	ФИО студента	Группа	Учебный год	Семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Текущий результат аттестации	Корректный результат аттестации

Приложения:

1. Копия ведомости(-ей) промежуточной аттестации/протокола аттестационной комиссии с корректной информацией о промежуточной/итоговой аттестации;

Декан _____
(факультет)

_____/ФИО
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Шаблон выписки из зачетной книжки

ВЫПИСКА ИЗ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

студента _____ курса _____ ФГБОУ ВО «Томский государственный университет
(курс) (факультет)
систем управления и радиоэлектроники» _____,
(ФИО студента в родительном падеже)
обучающегося по направлению подготовки _____ (специальности)

(шифр и наименование направления подготовки или специальности)

Дисциплины (модули)

№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля)	Кол-во час./з.е.	Курс/семестр	Форма контроля	Результат аттестации обучающегося

Практики

№ п.п.	Наименование вида практики	Кол-во час./з.е.	Курс/семестр	Место прохождения практики	Результат аттестации обучающегося




Декан _____
(факультет)

_____/ФИО
(подпись)

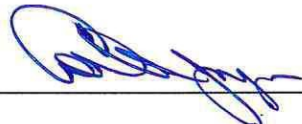

Приложение И

Лист согласования Порядка формирования, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и удостоверения аспиранта в ТУСУРе

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Начальник учебного отдела	А. Ким	
Заведующий аспирантурой	Т.Ю. Коротина	
Председатель профсоюзной организации студентов	Н.С. Лебедкина	
Председатель объединенного совета обучающихся	О.И. Маркова	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Разработчики: И. о. начальника ОЛАК	А.Ю. Попков	
Ст. преподаватель каф. АОИ	Е.К. Малаховская	

Введено приказом ректора от «28» 12 2019 г. № 1153.