

**Религиозная организация –
Духовная образовательная организация высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Росси

/Р. Х. Калимуллин

«30» августа 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек
и студенческого билета**

г. Уфа – 2018

Предисловие

1. Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

РАЗРАБОТАНА деканом теолого-педагогического факультета
Р. Н. Нуриаслямовым

2. Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

ПРИНЯТА УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

Протокол №1 от «30» августа 2018г.

3. Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «30» августа 2018 года № 19.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Оформление зачетной книжки и порядок хранения	5
3 Ведение зачетной книжки	7
4 Оформление и ведение студенческого билета	12
5 Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета	13
6 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов.....	14
7 Заключительные положения.....	14

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2013г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Уставом Религиозной организации – Духовной образовательной организации высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет).

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения Университета.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования, образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата), на которую студент зачислен приказом ректора.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на декана, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков.

1.5. Секретарь деканата получает у декана бланки по требованию-накладной (заполненной отдельно для каждого наименования бланка) согласованному с Ректором университета. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов (Приложение 1).

1.6. Зачетная книжка, студенческий билет выдается в деканате факультета Университета лично студенту под расписку в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал должен быть прошит, пронумерован и храниться в деканате университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (Приложение 2). В журнале регистрации неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и

вносится запись «исправленному верить», прописывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

1.7 Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и с номером личного дела студента.

Например: 118001БО – это номер студенческого билета и зачетной книжки первого по списку студента поступившего в 2018 году на очную форму обучения по программе бакалавриат.

Он состоит из цифр:

- обозначающих порядковый номер факультета из номенклатуры дел университета, например 18/1, где единица и есть порядковый номер в номенклатуре дел университета;

- последние две цифры года поступления (например: 18);

- трёх цифр, обозначающих порядковый по алфавитному списку (в группе) номер студента (001);

- буквенного обозначения – Б - соответственно бакалавриат;

- формы обучения (О, О-З, З, соответственно очная, очно-заочная и заочная формы обучения);

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2 Оформление зачетной книжки и порядок хранения

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют секретарь деканата факультета Университета в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) после утверждения приказов о зачислении студентов.

2.2. Зачетная книжка выдается бесплатно каждому вновь принятому студенту на все время пребывания в высшем учебном заведении, в случае перехода студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.3. Студентам очной формы обучения зачетная книжка выдается не позднее, чем за одну неделю до начала зимней сессии (зачетной недели). Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдается за одну-две недели до начала установочной сессии или в период установочной сессии, но не позднее первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка должна храниться в деканате и выдаваться на руки студенту только на время сессии.

2.4. Выпускник Университета и студенты, выбывшие до окончания Университета (отчисленные, переведенные в другой вуз) должны сдать зачетную книжку в деканат секретарю для хранения в личном деле.

В случае восстановления студенту выдается хранившаяся в личном деле зачетная книжка.

2.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от

руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Первая страница зачетной книжки заполняется секретарем деканата факультета Университета.

При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Уставу Университета) (если на бланке отсутствует название Университета).

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»,
- «Фамилия»
- «имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках высшего образования;
- «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении) – в зачетных книжках среднего профессионального образования;
- «Форма обучения» (очная или заочная в соответствии с приказом о зачислении) – в зачетных книжках среднего профессионального образования;
- «Зачислен приказом от» (указывается дата, и номер приказа о зачислении), например: 05.08.2018 года № 508с;
- «Структурное подразделение» (полное наименование факультета);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2018г. или 01 сентября 2018г.).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Зачетная книжка подписывается ректором или уполномоченным им лицом, подпись заверяется гербовой печатью Университета. Зачетные книжки, выданные ранее 2016 года, не имели указания для заверения подписи ректора или уполномоченного им лица печатью вуза (м.п.), печать не ставилась. Зачетные книжки без печати университета на подписи ректора или уполномоченного им лица, выданные ранее 2016 года, являются действительными.

2.6. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью Университета. Студент ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента».

2.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистом деканата факультета-только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № --- от 00.00.0000г.».

2.8. Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью преподавателя, который выставил оценку за результаты промежуточной аттестации (зачеты или

экзамены), практики или курсовые работы (курсовые проекты), научно-исследовательскую работу. Деканы также заверяют исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются декану Университета для списания и уничтожения (по требованию-накладной). Для этого секретарь деканата факультета оформляет требование-накладную с надписью «Возврат испорченного бланка зачетной книжки» (для каждого наименования бланка оформляется отдельное требование-накладная) и указывает количество испорченных бланков. После подписания Ректором требование-накладная регистрируется в бухгалтерии. Далее взамен испорченных бланков ответственный получает по требованию-накладной новые бланки, которые сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

3 Ведение зачетной книжки

3.1. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам; учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), по всем видам практик, курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении профессионального образования.

3.1.1. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.1.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (в зачетных книжках высшего образования) и «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» в зачетных книжках среднего профессионального образования на 1 или 2 строках вносится полностью (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

3.1.3. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен».

3.2. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана курса. Записи заверяются в деканате факультета. При оформлении

диплома об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в академическую справку.

3.3. В случае перевода студента из другого вуза или поступлении на второй и последующие курсы заместителем декана по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании академической справки. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Академическая справка серия, № или регистрационный номер» Т.е. данные, указанные в академической справке. Все записи заверяются деканом факультета или подписью заместителя декана.

3.4. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче с разрешения ректора или проректора по учебной работе (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. В графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости предмета, курсов, дисциплин и через «/» количество зачетных единиц по данным предметам, курсам и дисциплинам.

3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилия и инициалы) преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

3.7. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Университета «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.8. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2016.

3.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.10. До начала очередной сессии в соответствующих полях специалист вносит учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

3.11. После завершения зачетной недели декан подписывает допуск к сессии, и ставится штамп «Допущен к экзаменационной сессии». После сессии студент обязан сдать зачетную книжку секретарю деканата факультета, ответственному за ведение зачетных книжек для сверки с аттестационными ведомостями.

3.12. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и вписывается приказ о переводе, например: Приказ № --- от 00.00.0000г.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: тему курсовой работы (проекта) без сокращений, наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, дисциплин по которой выполнялась курсовая работа; оценку; семестр, в течение которого она выполнялась; дату защиты в формате: число 11, месяц 01, год 2014; фамилию и инициалы преподавателя; подпись преподавателя.

3.14. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательного стандарта и приказа на прохождение практики);
- курса и семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов и число зачетных единиц отведенных на практику;
- фамилии и инициалы руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- дата проведения аттестации в формате: число 11, месяц 01, год 2016;
- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в учебном плане). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практики.

3.15. В зачетных книжках студентов, осваивающих программы бакалавриата, имеющих специальные страницы «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа» данные о факультативных дисциплинах и о научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах.

3.16. После завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки, специальности,

профессии (выполнения учебного плана) студент допускается к итоговой аттестации. Для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат.

3.16.1. Секретарь деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях и готовит приказ о выполнении студентом учебного плана по специальности (профессии) или направлению подготовки и допуске к итоговым экзаменам.

3.16.2. Декан подписывает допуск, после чего секретарь передает зачетную книжку и приказ о допуске секретарю Итоговой экзаменационной комиссии.

3.17. Результаты сдачи итоговых экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК) по вышедшим на аккредитацию направлениям и специальностям. Результаты, включенные в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

3.18. Секретарь комиссии оформляет зачетную книжку от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Дата сдачи указывается в формате: 11 июня 2016 года. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись об итоговом экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Итоговой экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя комиссии и всех присутствовавших на экзамене членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ИЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты итогового экзамена утверждаются подписью председателя ИЭК.

3.19. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ИЭК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: 21 июня 2016 г. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Итоговой экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилии и инициалы) всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Итоговой экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ИЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего

профессионального образования, результаты защиты выпускной квалификационной работы утверждаются подписью председателя ИЭК.

3.20. После вынесения Итоговой экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Итоговой экзаменационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи. Председатель ИЭК и члены ИЭК подписываются на соответствующих строках. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем комиссии в деканат.

3.21. На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» ответственным за оформление дипломов студентов-выпускников сотрудником деканата вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4. Оформление и ведение студенческого билета

4.1. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Университет студенту на все время пребывания в учебном заведении. При этом при переходе студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет. Секретарем деканата Университета делаются в соответствии с приказом записи. Записи заверяются подписью декана и печатью Университета.

Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии.

4.2. Студенческий билет заполняется секретарем деканата Университета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Устава Университета) (если на бланке не напечатано);

- «Студенческий билет №»;

- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от » (дата в формате 05.08.2016г. и указать номер приказа например 563с);

- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2016 года).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.3. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3*4.

4.4. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах студентов, осваивающих программы бакалавриата подписывает ректор или уполномоченное им должностное лицо. Подпись заверяется печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента.

4.5. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный за заполнение бланков на факультете не позднее дня фактического начала учебных занятий заносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая надпись заверяется подписью декана и печатью Университета.

4.6. При переводе из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Университет;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются декану для списания и уничтожения (по требованию-накладной). При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8. При отчислении студент обязан сдать в деканат студенческий билет.

При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет и в нее вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5 Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Университета в течение 1 месяца после обращения студента в деканат.

5.2. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление (Приложение 3) пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ) (Приложение 4).

К заявлению об утрате документа прилагается объявление вместе с заголовком газеты (Приложение 5);

При порче к заявлению и объяснительной прилагаются испорченный документ (оригинал);

5.3. Ответственный за выдачу документов деканата факультета готовит приказ по Университету на объявление выговора и выдачу дубликата.

5.4. После подписания приказа секретарь деканата факультета оформляет требование на получение бланка после подписания требования деканом, регистрирует его в бухгалтерии и получает бланк зачетной книжки или студенческого билета в отделе документационного обеспечения Университета у ответственного за выдачу бланков лица.

5.5. Дубликаты заполняются в соответствии с главами 2,3,4 данной Инструкции, с учетом следующих моментов:

- на первой странице дубликата над названием Университета ставится штамп «Дубликат»;

- на дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат;

- дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета;

- «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата);

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.7. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарём деканата на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются деканом.

6 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

6.2. Списание оформляется актом о списании бланков документов.

6.3. Для осуществления списания приказом ректора Университета создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Университета.

7 Заключительные положения

7.1. Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки и студенческого билета несет декан факультета Университета.

7.2 Настоящая Инструкция вступают в силу с момента утверждения ее приказом ректора Университета.

7.2 Изменение, дополнение, принятие настоящей Инструкцией в новой редакции производятся приказом ректора Университета по представлению декана, согласованному с проректором Университета по учебной работе.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>1.</i>	<i>Бланк студенческого билета</i>	<i>Штук</i>	<i>55</i>				

Примечание: Выделенное курсивом, заполняется секретарём деканата факультета и требование-накладная регистрируются в материальном столе бухгалтерии университета.

При получении у декана бланков секретарь деканата факультета расписывается в получении бланков в строке: «Получил».

Форма заявления на дубликат

Ректору Религиозной организации –
 Духовной образовательной организации
 высшего образования «Российский
 исламский университет» Центрального
 духовного управления мусульман России
 А. Р. Сулейманову
 студента(ки) _____ группы,
 факультета

 Направление подготовки /специальность
 (профессия) _____

 очной формы обучения
 Иванова Ивана Ивановича
 телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с утерей оригинала.

Объявление в газете прилагаю.

Дата

Подпись

(И.О.Фамилия)

Согласование:

Декан

подпись (расшифровка подписи) дата

Виза ректора или проректора по учебной работе

Форма объяснительной

Ректору Религиозной организации –
Духовной образовательной организации
высшего образования «Российский
исламский университет» Центрального
духовного управления мусульман России
А. Р. Сулейманову

Объяснительная записка

Дата _____

Об утере зачетной книжки

Я, Антонова Елена Романовна, потеряла зачетную книжку 17.11.2018 года, при краже моей сумки.

Студентка _____ группы, факультета _____ Е.Р. Антонова
(подпись)

Примечание: Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Пишется составителем, как правило, от руки.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

Образец объявления в газете

Студенческий билет № _____ на имя Иванова Ивана Ивановича, выданный «Российским исламским университетом» ЦДУМ России, считать недействительным в связи с его утерей.