

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 27.04.2023 16:41:05
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e5e1e499659da8109ba78

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный
университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОДиМП ЗГУ
_____ В.И. Игнатенко
введено в действие приказом ЗГУ
от 27.04.2023 г. № 01-34

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческих билетах и зачётных
книжках

от 27.04.2023 г. № 01-07

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческих билетах и зачётных книжках (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, заполнения и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов в действующей редакции:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";
- Устава Университета;
- других федеральных и локальных нормативных актов Университета.

1.3. Студенческий билет является документом установленной формы, удостоверяющим, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

2. Порядок получения и оформления зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. В типографии заказывается для студентов один тип зачетных книжек (38 стр.). Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Университета. Материально ответственное лицо факультета получает зачетные книжки и студенческие билеты на складе по требованию, согласованному с деканом факультета.

2.2. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся бесплатно.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под подпись в деканате. Журнал хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Присвоенный единый номер студенческого билета и зачетной книжки обучающегося не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете. Для обучающихся по образовательным программам высшего образования первые два символа номера – год поступления, следующие три цифры указывают порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

2.5. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. Оформление студенческих билетов:

2.6.1. Студенческий билет оформляется деканатом после зачисления обучающегося в Университет.

2.6.2. Бланк студенческого билета заполняется автоматизировано с помощью печатающих устройств или аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета разборчивым почерком.

2.6.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«учредитель» (Минобрнауки России);

«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»);

«СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ____» (в соответствии с п. 2.2);

«Фамилия» (полностью в соответствии с паспортными данными);

«Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии);

«Форма обучения» (указывается форма обучения);

«Зачислен приказом от ____ № __» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год, номер приказа);

«Дата выдачи» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год).

Студенческий билет подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и заверяется печатью Университета. Оттиск печати должен захватывать часть фотографии студента.

В поле «подпись студента» обучающийся проставляет образец своей личной подписи.

2.6.4. На правой стороне студенческого билета, на основании приказа о зачислении или переводе на следующий курс, специалистом деканата ежегодно в строке «Действителен по ____» вписывается срок действия студенческого билета в следующем порядке: число, месяц, год.

2.6.5. Внесенные записи заверяются подписью декана факультета с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и печатью Университета.

2.7. Оформление зачетных книжек:

2.7.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем до начала сессии на все время пребывания обучающегося в Университете.

2.7.2. Зачетная книжка оформляется деканатом после зачисления обучающегося в Университет. Бланк зачетной книжки заполняется автоматизировано с помощью печатающих устройств или аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета разборчивым почерком.

2.7.3. На оборотной стороне обложки (стр. 1) зачетной книжки наклеивается фотография (3x4 см) обучающегося, которая заверяется печатью Университета. Оттиск печати должен захватывать часть фотографии студента. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год).

На стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

«учредитель» (Минобрнауки России);

«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»);

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __»;

«Фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии);

«Код, направление подготовки (специальность)» (вписывается код и с прописной буквы – наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);

«Структурное подразделение» (указывается аббревиатура факультета, на который поступил обучающийся);

«Зачислен приказом от ___ № __» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год, номер приказа).

2.7.4. Зачетная книжка подписывается деканом факультета с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и руководителем Университета или уполномоченным им лицом, заверяется печатью Университета.

2.7.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях вписывается: «исправлено на основании приказа (указываются дата и номер приказа).

2.7.6. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку, после чего возвращается обучающемуся.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета. Все записи должны следовать в хронологическом порядке. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест.

На незаполненных строках ставится символ \neq

3.2. На стр. 3–36 на каждом развороте зачетной книжки обучающийся при получении зачетной книжки перед началом зачетной недели вписывает свою фамилию и инициалы в соответствующие графы в правом верхнем углу разворота зачетной книжки, а также на стр. 3–26 – учебный год и курс обучения в соответствующие графы в левом верхнем углу разворота зачетной книжки.

3.3. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, проводящих испытания.

3.4. Результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с учебным планом оформляются на стр. 3–38 зачетной книжки за подписью лиц, проводящих аттестацию, в следующем порядке:

3.4.1. На стр. 3–26 зачетной книжки вносятся результаты всех промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом за подписью лиц, проводящих аттестацию.

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой (дифференцированный зачет).

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются преподавателем только после ответа обучающегося и заполнения ведомости учета успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

При заполнении зачетной книжки, выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи.

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

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

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено».

В графе «Оценка» при сдаче зачета с оценкой (дифференцированный зачет) (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, независимо от даты прохождения промежуточной аттестации.

В случае ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается ее исправление. В этом случае преподаватель не зачеркивает ошибочную запись, а в следующей строке пишет: «Пункт № __ считать недействительным», затем ставит

свою подпись с расшифровкой, а в следующей строке новым порядковым номером, продолжая предыдущую нумерацию, преподаватель повторяет запись с надлежащим содержанием.

После внесения результатов промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам в соответствующем семестре согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись (после окончания экзаменационной сессии). На каждом развороте зачетной книжки (семестр) при условии успешной сдачи всех зачетов в деканате ставится штамп «Допущен к сессии».

При переводе обучающегося на следующий курс в соответствующую графу внизу страницы вписываются инициалы и фамилия обучающегося, указывается номер курса.

3.4.2. На стр. 27–28 зачетной книжки (раздел «Факультативные дисциплины») вносятся результаты промежуточных аттестаций по факультативным дисциплинам (в случае их освоения обучающимся) в соответствии с учебным планом за подписью лиц, производящих аттестацию.

Результаты прохождения промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам оформляются в соответствии с требованиями к заполнению промежуточных аттестаций (экзаменов, зачетов), указанным в п. 3.4.1.

После внесения результатов промежуточной аттестации по всем факультативным дисциплинам, выбранным к освоению обучающимся, внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись.

3.4.3. На стр. 29–30 зачетной книжки (раздел «Курсовые работы (проекты)») вносятся результаты сдачи курсовых работ (проектов).

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи:

порядковый номер;

«Наименование дисциплин/(-ы) (модуля)» (в соответствии с учебным планом);

«Тема курсовой работы (проекта)»;

«Семестр» (указывается семестр, в котором выполняется курсовая работа (проект));

«Оценка» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

«Дата сдачи» (дата сдачи, в порядке: число, месяц, год);

«Подпись преподавателя»;

«Фамилия преподавателя» (указывается фамилия преподавателя).

После внесения результатов сдачи всех курсовых работ (проектов) согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись.

3.4.4. На стр. 31–32 зачетной книжки (раздел «Практика») вносятся сведения о прохождении обучающимся практики.

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- «Наименование вида практики» (указывается в соответствии с учебным планом);
- «Семестр» (указывается семестр, в котором проводится практика);
- «Место проведения практики» (указывается название учреждения, предприятия и т. д.);
- «В качестве кого работал (должность)» (указывается, в качестве кого обучающийся проходил практику);
- «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» (указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, организации, учреждения);
- «Общее кол-во час./з.ед.» (указывается в соответствии с учебным планом);
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» (указывается фамилия и инициалы преподавателя – руководителя практики);
- «Оценка по итогам аттестации» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- «Дата проведения аттестации» (указывается дата сдачи отчета по практике);
- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» (проставляется подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию).

После внесения результатов аттестации по всем практикам согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись.

3.4.5. На стр. 33–34 зачетной книжки (раздел «Научно-исследовательская работа») вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося.

Заполнению подлежат все графы левой и (при необходимости) правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- «Вид научно-исследовательской работы» (указывается в соответствии с учебным планом);
- «Семестр» (указывается семестр, в котором выполняется научно-исследовательская работа);
- «Оценка» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- «Дата сдачи» (указывается дата сдачи отчета по научно-исследовательской работе);
- «Подпись преподавателя» (проставляется подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию).

После внесения результатов аттестации по всем видам научно-исследовательской работы согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись.

3.4.6. На стр. 35–38 зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) вносятся сведения о прохождении обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации.

На стр. 35–36 зачетной книжки (раздел «Государственные экзамены») секретарем ГЭК вносятся результаты сдачи обучающимся государственных экзаменов.

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:
порядковый номер;
«Наименование дисциплин (модулей)» (указывается полностью в соответствии с учебным планом);
«Дата сдачи экзамена» (в порядке: число, месяц, год);
«Оценка» («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»);
запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится);
«Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» (подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК)).

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.

После внесения результатов сдачи государственного экзамена внизу разворота зачетной книжки декан факультета ставит свою подпись.

3.4.7. На стр. 37 зачетной книжки (раздел «Выпускная квалификационная работа») секретарем ГЭК вносятся результаты защиты обучающимся выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Заполнению подлежат все графы левой стороны разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:

«Форма выпускной квалификационной работы» (ВКР бакалавра, специалиста, магистра);
«Тема» (указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР);
«Руководитель» (указываются фамилия и инициалы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР);
«Дата защиты» (указывается в порядке: число, месяц, год);
«Оценка» («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»);
запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится).

«Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» (подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.4.8. На стр. 38 зачетной книжки секретарем ГЭК вносятся сведения решения ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся. Заполнению подлежат все графы правой стороны разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:

дату, месяц, год, номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

присвоенную квалификацию (в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности).

Председатель и члены ГЭК ставят свои подписи в соответствующих графах.

Ниже ответственным лицом факультета вносятся сведения о выданном дипломе:

«Выдан диплом» (указываются серия, номер и дата выдачи диплома; если предусмотрен диплом с отличием, делается отметка «с отличием»);

«Руководитель структурного подразделения» (подпись декана факультета с расшифровкой фамилии и указанием инициалов).

3.4.9. На обороте на пустой странице зачетной книжки могут быть дополнительно внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК)», «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы) (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы» и т.д.

3.5. Обучающийся не имеет права делать записи в зачетной книжке, кроме указанных в п. 3.2, и (или) вносить в нее изменения.

3.6. При передаче, разрешенной деканом/проректором, обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра за подписью преподавателя с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается). Заявление обучающегося и ведомость подшиваются в личное дело обучающегося.

3.7. В случаях обучения обучающегося в Университете в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другого учебного заведения или внутри Университета с одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

3.8. Дисциплины, перезачтенные аттестационной комиссией на основании справки об обучении (о периоде обучения), указываются в зачетной книжке с

отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе "Дата" указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии; в графе "Подпись преподавателя" ставится подпись сотрудника деканата, "Фамилия преподавателя" ставится номер протокола заседания аттестационной комиссии.

3.9. При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения обучающимся индивидуального графика ликвидации расхождений.

4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

4.1. В случае утери, порчи и т. п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя декана факультета заявление и объяснительную записку о причине утери (порчи) документа.

4.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета (зачетной книжки), повлекшего утерю (порчу), обучающегося по представлению декана факультета приказом проректора по образовательной деятельности и молодежной политике Университета может быть наложено дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснительной записки либо, в случае отказа дать письменное объяснение, после составления акта об отказе дать письменное объяснение, подписанного тремя сотрудниками факультета.

4.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета и заполняется в соответствии с разделом 3 со следующими дополнениями и изменениями:

дата выдачи дубликата студенческого билета является фактической датой выдачи документа обучающемуся;

на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, до которой действителен студенческий билет;

на оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) в правом верхнем углу ставится отметка: «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется в соответствии с разделом 4 со следующими дополнениями и изменениями:

дата выдачи дубликата зачетной книжки является фактической датой выдачи документа обучающемуся;

на стр. 2 зачетной книжки в правом верхнем углу ставится отметка: «ДУБЛИКАТ».

4.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под роспись в деканате и регистрируется в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек с пометкой «дубликат».

4.6. Не допускается взимание денег за выдачу дубликатов студенческих билетов (зачетных книжек) независимо от количества выдаваемых дубликатов.

5. Организация выдачи, хранения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. Организация выдачи, хранения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек на факультетах Университета возлагается на деканов факультетов, которые обязаны:

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

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

5.2. В соответствии с заявкой факультетов отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса ежегодно приобретает бланки студенческих билетов и зачетных книжек не позднее чем за 3 месяца до начала учебного года.

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

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

5.5. На выданные и испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственным лицом факультета составляется отчет об использовании бланков.

5.6. Для списания выданных бланков и уничтожения испорченных бланков создается комиссия Университета, состав которой утверждается приказом ректора (проректора) Университета. На основании отчета ответственного лица факультета комиссия составляет акт, содержащий сведения о документах, подлежащих уничтожению.

6. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов

6.1. По окончании обучения обучающийся обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет вместе с обходным листом в деканат.

6.2. После сдачи зачетной книжки и студенческого билета в деканат, они приобщаются к личному делу обучающегося.

6.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки сдаются секретарями ГЭК сотруднику деканата.

6.4. В случае выбытия обучающегося до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат. Деканат выдает обучающемуся справку об обучении (периоде обучения) установленного образца.

6.5. После издания приказа об отчислении студента из Университета в связи с окончанием зачетная книжка и студенческий билет вкладываются в личное дело выпускника для архивного хранения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном в Университете порядке.

Рассмотрено и принято на заседании Ученого совета ЗГУ
07 апреля 2023 г. протокол № 11-6