

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

Инструктивное письмо

№ И- 18

« 17 » июня 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ: о порядке оформления студенческих билетов и зачетных книжек
нового образца

Учебное управление НИУ «МЭИ» информирует, что Приказом Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 г. №203 утверждены образцы студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры. Утвержденные образцы соответствуют требованиям части 3 статьи 33 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Для всех уровней высшего образования предусматриваются документы единой формы.

1. Студенческие билеты и зачетные книжки утвержденного образца (далее – образца 2013 года) выдаются:
 - 1.1 -студентам, поступившим в 2013 году на 1 курсы бакалавриата и специалитета,
 - 1.2 -студентам, поступившим в 2013 году на 1 курс магистратуры (с сохранением номеров студбилета и зачетной книжки бакалавра),
 - 1.3 -студентам, переведенным из других вузов и восстановленным из ранее отчисленных, при их зачислении на курсы 2011 и 2012 года набора.
2. Учебное управление обращает внимание дирекций филиалов, институтов и центров подготовки (ЦП) на изменения в содержании студенческих билетов образца 2013 года:
 - 2.1 - при оформлении билета в нем дополнительно указываются реквизиты (номер и дата) приказа о зачислении студента;
 - 2.2 - студенческий билет подписывается директором филиала, института (ЦП) с указанием фамилии и инициалов подписавшего;
 - 2.3 - при получении билета студент обязан поставить в нем свою подпись;
 - 2.4 - на правой стороне разворота указывается срок действия билета:
 - для 1-3 курсов бакалавриата, 1-5 курсов специалитета и 1 курса магистратуры – до 1 сентября,
 - для выпускных курсов бакалавриата и магистратуры – до 10 июля,
 - для 6 курса специалитета – до 1 марта.

- 2.5 - бланк студенческого билета предусматривает его продление 3 раза; при продолжении обучения студенту выдается новый бланк студенческого билета под тем же номером;
- 2.6 - продление билета заверяется подписью директора филиала, института (ЦП) или его заместителя или начальника курса с указанием фамилии и инициалов подписавшего.
3. Учебное управление обращает внимание дирекций филиалов, институтов и центров подготовки (ЦП) на изменения в содержании зачетных книжек образца 2013 года:
- 3.1 - при оформлении зачетной книжки в ней дополнительно указываются реквизиты (номер и дата) приказа о зачислении студента;
- 3.2 - для студентов ЭнМИ, ИТАЭ, ИПЭЭф, ИЭТ, ИЭЭ, АВТИ и ИРЭ в строке «проректор по учебной работе» на первой странице зачетная книжка подписывается директором института с указанием фамилии и инициалов подписавшего; в строке «директор института» на первой странице зачетная книжка подписывается заместителем директора института с указанием фамилии и инициалов подписавшего;
- 3.3 - для студентов ИМЭЭП, ГПИ, ИИЭБ и ФЕСТО на первой странице зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе и директором института (ЦП) с указанием фамилии и инициалов подписавшего;
- 3.4 - результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (при наличии таковых в учебном плане) оформляются на страницах 24-25 зачетной книжки;
- 3.5 - результаты выполнения курсовых работ (проектов), входящих в учебные планы соответствующих семестров обучения, не указываются на страницах зачетов этих семестров, а оформляются на страницах 26-27 зачетной книжки с указанием дисциплины, темы курсовой работы (проекта), номера семестра, фамилий и подписей членов комиссии по приему защиты работы (проекта);
- 3.6 - результаты аттестации по итогам практик оформляются на страницах 28-29 зачетной книжки;
- 3.7 - результаты аттестации выполнения научно-исследовательской работы оформляются на страницах 30-31 зачетной книжки;
- 3.8 - для оформления результатов государственной итоговой аттестации предусмотрены страницы 32-33 (Государственный экзамен) и 34 (выпускная квалификационная работа), при этом на страницах 32-33 делается запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации с указанием реквизитов приказа о допуске.
4. В случае утери или порчи студенческого билета (зачетной книжки) студентам всех курсов выдаются студенческие билеты (зачётные книжки) образца 2013 года.
5. Учебное управление доводит до сведения дирекций институтов и центров подготовки новый порядок получения на складе бланков студенческих билетов и зачётных книжек:

- 5.1 - для получения бланков дирекция института (ЦП) составляет служебную записку по прилагаемой форме (см. Приложение); для каждого вида бланков оформляется отдельная служебная записка;
- 5.2 - дирекция института (ЦП) визирует служебную записку в учебном отделе (ауд. Ж-307) и в отделе хозяйственной деятельности у заместителя начальника отдела Криволюцкого И.Н. (корпус Р, 2-й этаж);
- 5.2 - материально ответственный сотрудник дирекции (деканата, ЦП) с завизированной служебной запиской обращается в материальный отдел бухгалтерии МЭИ (ауд. И-112), где на его имя выписывается требование о выдаче бланков;
- 5.3 - на основании требования склад МЭИ выдает бланки материально ответственному сотруднику.
6. Настоящим письмом отменяется действие Инструктивного письма И-32 от 3 сентября 2012 г. «О введении изменений в порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек»

Приложение к письму № И-_____ от _____

Заместителю начальника отдела
централизованного обеспечения хозяйственной деятельности
Криволюцкому И.Н.

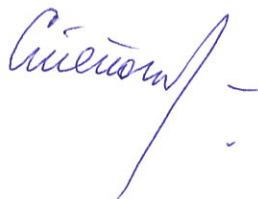
Служебная записка

Дирекция (деканат) _____ просит выдать со склада МЭИ
название института, факультета, центра подготовки
_____ шт. бланков студенческих билетов (зачетных книжек).

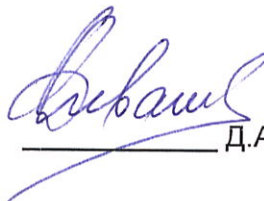
Материально ответственное лицо - _____
Фамилия, Имя, Отчество

Подпись директора института (ЦП)
Дата

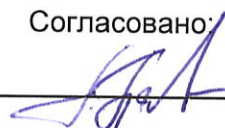
И.О. первого проректора
НИУ «МЭИ»



Т.А. Степанова



_____ Д.А. Иванов

Согласовано:

_____ Г.П. Павлюк