	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	Лист 1/13 Изменение 0

Принято решением ученого совета

«19» февраля 2024 г.

Протокол № 46



ТВЕРЖДАЮ


Председатель ученого совета,

Ректор  Н.В. Багрова

«19» февраля 2024 г.


Порядок

оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 2/13 Изменение 0

Содержание

1	Общие положения	3
2	Зачетная книжка - оформление и ведение записей	4
3	Студенческий билет - оформление и ведение записей	8
4	Дубликаты – оформление и выдача	9
5	Учет и хранение	10
6	Заключительные положения	10
	Приложение 1	12
	Приложение 2	13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 3/13 Изменение 0

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов (далее – Порядок) в Колледже НГАДИ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273 от 29.12.2012;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом НГУАДИ;
- иными локально-нормативными актами НГУАДИ.

1.2 Зачетная книжка - это документ студента, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы специальности или направления подготовки. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также по всем видам практик, курсовым проектам (работам), научно-исследовательским работам за весь период обучения.

1.3 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.4 Дубликат документа (студенческого билета, зачетной книжки) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа выдаётся, как правило, при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершённых его держателем или третьими лицами.

1.5 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно независимо от основы их обучения (за счет средств бюджета/на условиях договора о подготовке на платной основе).


1.6 Администрация колледжа обязана выдать студенту:

- студенческий билет – в течение первой недели первого года обучения или десяти рабочих дней после заявления обучающегося «О выдаче дубликата»;
- зачетную книжку – в течение первого семестра, но не позднее, чем за неделю до начала зачётно-экзаменационной сессии.

1.7 Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в книге выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в администрации колледжа.

1.8 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается студенту администрацией колледжа и не меняется на протяжении всего периода обучения. Регистрационный номер состоит из цифр и букв:

- первые две цифры – это последние две цифры года поступления;
- далее цифра, обозначающая порядковый номер группы в специальности;
- буквенное обозначение - ПД, ГД, АРХ соответственно Предметный дизайн, Графический дизайн и Архитектура;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 4/13 Изменение 0

- через дефис – номер по порядку в журнале регистрации студента.

2 Зачетная книжка - оформление и ведение записей

2.1 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники администрации колледжа, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и др. видов практик, секретари государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

2.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

2.3 В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения "отл.", "хор.", "удовл."), «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

2.4 Заполнение зачетной книжки:

2.4.1 Страница 1: на обороте обложки зачетной книжки: слева наклеивается фотография студента 3x4 см. и ставится гербовая печать университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись студента.

2.4.2 Страница 2:


- штамп образовательной организации на месте наименования образовательной организации или прописывается краткое наименование университета;
- № зачетной книжки – ставится регистрационный номер согласно п. 1.8;
- фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- в строке специальность указывается код, направление подготовки (специальность) по приказу о зачислении в соответствии с действующей лицензией;
- форма обучения – прописывается форма обучения согласно приказу о зачислении;
- зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- в строке Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо – проставляется подпись и фамилия ректора. Бланк может быть подписан исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

- дата выдачи – указывается дата выдачи зачетной книжки студенту.

Образец заполнения 1 и 2-ой страницы зачетной книжки в Приложении 1.

2.4.3 Страницы 3 - 18:

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 5/13 Изменение 0

– на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);

– на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);

– в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» преподавателем (в случае оформления дубликата – уполномоченным сотрудником колледжа) вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, допускается писать сокращенные названия дисциплин при длинном названии в соответствии с перечнем рекомендуемых сокращенных названий предметов, дисциплин, курсов, практик в Колледже НГУАДИ;

– в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину;

– в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;

– в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата (дата ведомости) сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год;

– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен и/или зачет, и указывается его фамилия, в случае нескольких преподавателей ставится подпись всех преподавателей в одной ячейке;

– внизу нечетных страниц, имеющих поле «Студент ___ переведен на ___ курс», вписываются фамилия, инициалы студента и указывается номер курса;

– в случае выполнения учебного плана внизу четной страницы соответствующего семестра ставится подпись заместителя руководителя или уполномоченного лица, исполняющего обязанности и ставится печать колледжа.

В оставшихся незаполненными строках росчерком в форме буквы Z перечёркивают пустое место, чтобы избежать несанкционированного дописывания текста.

2.4.4 Заполнение страниц 19-20:

– записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела "Курсовые работы (проекты)" осуществляются аналогично п. 2.4.3 с указанием темы курсовой работы (проекта) в одной строке.


2.4.5 Заполнение страниц 21-24:

– на четных страницах сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

– в графу «Курс» ставится номер соответствующего курса прохождения практики;

– в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

– в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 6/13 Изменение 0

– в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается предприятие (организация, учреждение) или его аббревиатура, где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику), указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

– в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом;

– в графу «Присвоена квалификация, разряд/Оценка» указывается квалификация или разряд (при наличии)/ставится оценка в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции и программой практики;

– в графу «Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год;

– графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;

– в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава университета в соответствии с приказом «О направлении на практику»;

– в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к итоговой государственной аттестации ставится подпись заместителя руководителя или уполномоченного лица.

2.4.6 Заполнение страниц 25-26:

– на нечетной странице сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

– в строке «Вид выпускной квалификационной работы» (далее ВКР) указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом;

– тема и руководитель – указываются утвержденные приказом тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР;

– на четной странице: студент – фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

– допущен к защите – ставится дата утвержденного приказа «О допуске к защите выпускной квалификационной работы» в формате: число, месяц, год;


– в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись заместителя руководителя, указывается фамилия и инициалы

– дата защиты – ставится дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год;

– оценка – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции;

– председатель Государственной экзаменационной комиссии – ставится подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии, указывается фамилия и инициалы.

2.4.7 Заполнение страницы 27:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 7/13 Изменение 0

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- допущен к сдаче государственного экзамена – ставится дата утвержденного приказа «О допуске к сдаче государственного экзамена» в формате: число, месяц, год;
- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись заместителя руководителя, указывается фамилия и инициалы
- М.П. - ставится печать колледжа;
- раздел "Результаты государственного экзамена" заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции;
- в графу «Дата» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год;
- председатель Государственной экзаменационной комиссии – ставится подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии, указывается фамилия и инициалы.


2.4.8 Заполнение страницы 28:

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем Государственной аттестационной комиссии;
- вверху указывается дата заседания Государственной аттестационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола;
- студенту – вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- присвоена квалификация– указывается в соответствии с выполненным стандартом и действующей лицензией наименование присвоенной квалификации;
- выдан диплом о среднем профессиональном образовании– вносится запись о серии и государственном номере, регистрационном номере и дата выдачи диплома;
- Руководитель образовательной организации – ставится подпись руководителя или лица, исполняющего обязанности руководителя; в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя;
- М.П. - ставится печать колледжа;

2.5 Внесения исправлений в зачетную книжку:

Страница 2 – изменения в связи с переводом студента зачеркивается, сверху вносится верная запись и заверяется подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного лица с пометкой «исправленному верить».

Исправления на главной странице зачетной книжки в случае изменения фамилии, имени или отчества обучающегося, формы обучения вносятся уполномоченным лицом администрации колледжа на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХ». В случае перевода

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 8/13 Изменение 0

обучающегося с одной образовательной программы на другую ему выдаются новая зачетная книжка и студенческий билет.

Страница 3-28 – использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на страницах того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись результата первичного экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой. Пишется «Исправленному на ... верить» Исправления заверяются подписью преподавателя, принимавшего экзамен, с указанием даты пересдачи.

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель или руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) зачеркивает ошибочно поставленную оценку и рядом пишет правильный вариант. В нижней части страницы добавляет фразу: «Исправленному на (оценка прописью) верить», «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» подписью преподавателя/ директора колледжа.


3 Студенческий билет - оформление и ведение записей

3.1 Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники администрации колледжа.

3.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.3 На развороте слева заполняются поля:

- в первых трех строках прописывается наименование образовательной организации;
- № студенческого билета – регистрационный номер согласно п. 1.9 настоящей Инструкции;
- фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом «О зачислении» (очная, заочная или очно-заочная));
- зачислен приказом - указывается дата и номер приказа «О зачислении»;
- дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета студенту;
- ниже ставится личная подпись студента;
- в месте «Для фотографии» - наклеивается фотография студента;
- Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо – оформленный бланк, подписанный студентом, подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	
		Лист 9/13 Изменение 0

– М.П. - ставится гербовая печать университета, которая должна захватывать часть фотографии

3.4 На развороте справа заполняются поля:

– действителен по «__» _____ 20__ г. – сотрудником администрации колледжа заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило, это 31.08.20__.

– в строке «Руководитель, или уполномоченное им должностное лицо» срок действия заверяется подписью руководителя, или уполномоченного им должностного лица.

– М.П. – ставится печать колледжа.

Образец заполнения студенческого билета в Приложении 2.

3.5 В начале каждого учебного года переведенный на очередной курс студент обязан сдать в администрацию колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

3.6 Сотрудник администрации колледжа не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у руководства колледжа.

4 Дубликаты – оформление и выдача

4.1 В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета, на основании личного заявления студенту выдается дубликат соответствующего документа.

4.2 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

4.3 В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента (за весь период обучения до момента выдачи дубликата).


4.4 Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно-экзаменационных ведомостей, хранящиеся в администрации колледжа.

4.5 При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в разделе 2 настоящей Инструкции.

4.6 На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает надпись «записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей номера и даты», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

4.7 При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № __» заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ". В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

4.8 Присвоенные регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	Лист 10/13 Изменение 0

5 Учет и хранение

5.1 Сотрудники администрации колледжа, ответственные за использование бланков зачетных книжек, студенческих билетов, ведут книги регистрации выдачи соответствующих бланков.

5.2 Сотрудником администрации колледжа, ответственным за использование бланков зачетных книжек, студенческих билетов оформляется отчет по израсходованию бланков. К отчету прилагаются испорченные и не востребованные бланки.


5.3 В случае отчисления студента из университета зачетная книжка и студенческий билет сдаются для хранения в личном деле.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора университета на основании решения ученого совета НГУАДИ.

6.2 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками университета.

6.3 Настоящее Положение действует до замены новым

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	<i>оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ</i>	Лист 11/13 Изменение 0

Разработал:

И.о.зам. директора Колледжа НГУАДИ



/О.П. Кушнерук/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПО

Начальник УРО

И.о. директора Колледжа НГУАДИ

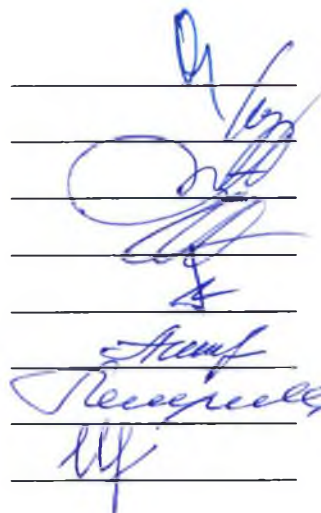
Зав.кафедрой КД

Зав.кафедрой ПД

Зав.кафедрой архитектуры

Председатель профсоюзного комитета

И.о. председателя Совета обучающихся



О.Г. Фатнева

Н.С. Кузнецова

И.А. Бойченко


М.Г. Нечаев

Н.В. Бекк

А.Е. Лихачева

Н.Г. Гончарова


Е.А. Шаповаленко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ	Лист 12/13 Изменение 0


Приложение 1
Образец заполнения 1 и 2-ой страницы зачетной книжки



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	(учреждение)
Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени Крячкова (НГУАДИ)	(наименование образовательной организации)
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 222 ХД-80	
Подпись <u>Александра Ильичина</u>	
(фамилия, имя, отчество (без отчества) при наличии) студента (курсанта)	
Специальность (профессия)	<u>54.02.01 Дизайн (по отраслям)</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Зачислен приказом от	<u>« 28 » мая 2022 г. № 452-С</u>
Руководитель образовательной организации или инос. уполномоченное им должностное лицо	<u>И.В. Бурова</u> (Ф.И.О.)
<u>« 01 » сентября 2022 г.</u> (дата выдачи зачетной книжки)	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Порядок	Рег. № 6-УС 46/19.02.2024-30/01
	оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Колледже НГУАДИ	Лист 13/13 Изменение 0

Приложение 2
Образец заполнения студенческого билета

	ФГБОУ ВО НГУАДИ Колледж	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
	Студенческий билет № <u>22110-67</u>	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
	Фамилия <u>Вайцман</u> Имя <u>Александр</u> Отчество <u>Александрович</u> Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от <u>18.08</u> № <u>515с</u> Дата выдачи <u>31.08</u> 20 <u>22</u>	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо <u>Вайцман, А.В.</u>		Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по <u>31 августа</u> 20 <u>23</u> г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо