

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

19.07.2015

г. Донецк

120/05

*Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ДОННУ*

С целью нормативно-правового регулирования организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – ДОННУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в ДОННУ
2. Утвердить форму Договора на оказание услуг по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета.
3. Директору УПВЦ:
  - 3.1. обеспечить размещение настоящего приказа, Инструкции и формы Договора на оказание услуг по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета на официальном сайте ДОННУ;
  - 3.2. обеспечить техническую возможность заключения Договоров на оказание услуг по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета;
  - 3.3. назначить из числа работников УПВЦ ответственное лицо за заключение Договоров на оказание услуг по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета.
4. Главному бухгалтеру рассчитать калькуляцию стоимости выдачи дубликата студенческого билета, дубликата зачетной книжки и подать на утверждение ректору.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Дубровину В.А.

Ректор



С.В. Беспалова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ДОННУ  
от 19.07.2022 № 120/05

**Инструкция  
о порядке оформления и выдачи студентам  
зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов  
в Государственном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17.02.2020 г. № 6-2 «Об утверждении Перечня источников формирования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (платных услуг), которая может осуществляться образовательными организациями, другими учреждениями системы образования и науки государственной или муниципальной форм собственности и правил осуществления такой деятельности», приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.07.2017 г. № 728 «Об утверждении образцов студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры», Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – ДОННУ), другими локальными нормативными правовыми актами ДОННУ.

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

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются

централизованно типографией на основании заявки ДОННУ. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

1.5. Готовые бланки работники факультетов / институтов получают в информационно-аналитическом отделе университета для дальнейшего оформления и выдачи студентам согласно служебной записке декана факультета / директора института. Основанием для получения бланков являются приказы ДОННУ «О зачислении», «О выдаче дубликатов».

1.6. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно независимо от вида финансирования их обучения (за счет ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики / за счёт средств физических и (или) юридических лиц).

1.7. Факультет / институт обязан выдать:

а) студентам очной/ очно-заочной формы обучения, зачисленным на 1 курс, а также восстановленным или переведенным из другой образовательной организации высшего образования:

- студенческий билет в течение первой недели от начала обучения;
- зачетную книжку в течение первого после зачисления (восстановления, перевода) семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии;

б) студентам заочной формы обучения, зачисленным на 1 курс, а также восстановленным или переведенным из другой образовательной организации высшего образования студенческие билеты выдаются в начале установочной сессии, зачетные книжки – в начале осенне-зимней сессии (согласно графику учебного процесса).

1.8. Студент расписывается в получении студенческого билета и зачетной книжки в книге выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в деканате факультета / института.

1.9. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета соответствует регистрационному номеру, присвоенному студенту централизованно администратором АИС «Студент» и не меняется на протяжении всего периода обучения.

1.10. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов выдаются на платной основе.

## **2. Зачетная книжка – оформление и ведение записей**

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работники деканатов факультетов / институтов, преподаватели учебных дисциплин, руководители

производственных и других видов практик, технические секретари Государственных аттестационных комиссий.

2.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, пастой синего цвета.

2.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов, которые определяются в соответствии с Порядком оценивания учебных достижений обучающихся ДОННУ (п.5.11 Порядка организации учебного процесса ГОУ ВПО «ДОННУ»). Неудовлетворительные оценки 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 аттестационной комиссии).

2.4. На обороте обложки зачетной книжки (форзаце) на странице 1: слева наклеивается фотография студента 3х4 см. В деканате факультета / института ставится печать факультета / института, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставятся личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки студенту.

2.5. Заполнение страницы 2:

*учредитель* – указывается Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики;

*наименование образовательной организации* – указывается Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»;

*№ зачетной книжки* – ставится регистрационный номер согласно п. 1.9 настоящей Инструкции;

*фамилия, имя, отчество студента / курсанта* – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

*Структурное подразделение* – указывается наименование факультета / института;

*Код и наименование направления подготовки (специальности)* – указывается по приказу о зачислении в соответствии с действующей лицензией;

*Группа* – указывается шифр группы;

*Зачислен приказом* – указывается дата и номер приказа о зачислении;

*Проректор* – оформленный бланк, подписанный студентом и руководителем структурного подразделения, подписывается проректором, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. В строке, содержащей надпись: «Ф.И.О.», указывается фамилия и инициалы проректора, уполномоченного ректором;

*М.П.* – в общем отделе ставится печать университета;

*Руководитель структурного подразделения* – оформленный бланк



зачетной книжки, подписанный студентом, подписывается деканом факультета / директором института; в строке, содержащей надпись: «*Ф.И.О.*», указывается фамилия и инициалы декана факультета / директора института.

#### 2.6. Заполнение страниц 3-30:

на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

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 дисциплины (модуля, раздела)*» преподавателем (в случае оформления дубликата - уполномоченным сотрудником деканата) вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

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. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;

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 сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год;

в графах «*Подпись преподавателя*» и «*Ф.И.О. преподавателя*» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен и/или зачет, и указывается его фамилия и инициалы;

в случае выполнения учебного плана внизу четной страницы соответствующего семестра ставится подпись руководителя структурного подразделения;

внизу нечетных страниц, имеющих поле «*Студент (курсант)* \_\_\_\_\_ *переведен на* \_\_\_\_\_ *курс*», вписывается фамилия, инициалы студента и указывается номер курса.

#### 2.7. Заполнение страниц 31-32:

на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «*Факультативные дисциплины*» осуществляются аналогично п. 2.6 настоящей Инструкции.

#### 2.8. Заполнение страниц 33-34:

на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые работы (проекты)» осуществляются аналогично п. 2.6 настоящей Инструкции с указанием темы курсовой работы (проекта).

#### 2.9. Заполнение страниц 35-36:

на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

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

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

в графе «*Место проведения практики*» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);

в графе «*В качестве кого работал(а) (должность)*» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

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

в графе «*Общее кол-во час/з.ед.*» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

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 графу «*Оценка по итогам аттестации*» ставится оценка в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции и программой практики;

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

в графу «*Подпись и Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию*», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия и инициалы;

в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации ставится подпись руководителя структурного подразделения.

#### 2.10. Заполнение страниц 37-38:

на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

в графе «*Вид научно-исследовательской работы*» указывается вид научно-исследовательской работы;

в графу «*Семестр*» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;

в графу «*Оценка*» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;

в графу «*Дата сдачи*» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год;

в графах «*Подпись преподавателя*» и «*Ф.И.О. преподавателя*» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия и инициалы;

в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации ставится подпись руководителя структурного подразделения.

#### 2.11. Заполнение страницы 39-40:

на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

раздел «*Государственные экзамены*» заполняется техническим секретарем государственной аттестационной комиссии по приему государственного экзамена;

в графу «*Наименование дисциплины (модулей)*» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

в графу «*Дата сдачи экзамена*» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате: число, месяц, год;

в графу «*Оценка*» вносится положительная оценка на основании протокола заседания Государственной аттестационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;

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

внизу разворота указывается фамилия, имя, отчество студента (курсанта), допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, а также указывается номер и дата приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации». После завершения работы государственной аттестационной комиссии ставится подпись руководителя структурного подразделения.

#### 2.12. Заполнение страницы 41:

на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (курсанта) полностью;

раздел «*Выпускная квалификационная работа*» (далее - ВКР) заполняется



техническим секретарем государственной аттестационной комиссии по защите ВКР;

*вид выпускной квалификационной работы* – указывается соответствующий вид ВКР (дипломная работа или магистерская диссертация);

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

*дата защиты* – ставится дата заседания Государственной аттестационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год;

*оценка* – вносится положительная оценка на основании протокола заседания Государственной аттестационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 2.3 настоящей Инструкции;

*подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии* – ставятся Ф.И.О. и подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

#### 2.13. Заполнение страницы 42:

раздел *«Решение Государственной аттестационной комиссии»* заполняется техническим секретарем Государственной аттестационной комиссии;

вверху указывается дата заседания Государственной аттестационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола;

*студенту/курсанту* – вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

*присвоена квалификация* – указывается в соответствии с действующим государственным образовательным стандартом высшего образования и действующей лицензией наименование присвоенной квалификации;

*присвоено специальное звание* – указывается в случае внесения изменений в государственный образовательный стандарт высшего образования, по которому присваивается квалификация.

*Председатель и Члены комиссии* – ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии);

*выдан диплом* \_\_\_\_\_ – вносится запись «с отличием» или «без отличия»;  
*№* \_\_\_\_\_ *от* \_\_\_\_\_ *20* \_\_\_\_\_ *г.* – вносится серия и номер диплома, дата выдачи диплома, полностью соответствующие выданному документу об образовании (диплому);

*Руководитель структурного подразделения* – ставится подпись декана факультета / директора института и указывается фамилия и инициалы.

#### 2.14. Внесения исправлений в зачетную книжку:

страница 2 – неправильная запись (или изменения в связи с переводом



студента) зачеркивается, сверху вносится верная запись и заверяется подписью руководителя структурного подразделения или уполномоченного лица с пометкой «исправленному верить» и печатью факультета / института;

страницы 3-38 – неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или руководителя структурного подразделения с пометкой «исправленному верить» и печатью факультета / института;

страница 39-42 – неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью руководителя структурного подразделения с пометкой «исправленному верить» и печатью факультета / института.

Использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

### **3. Студенческий билет – оформление и ведение записей**

3.1. Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работники деканатов факультетов / институтов.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами синего цвета.

3.3. На развороте слева заполняются поля:

*Учредитель* – указывается Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики;

*Наименование образовательной организации* – указывается Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»;

*Структурное подразделение* – указывается название факультета / института;

*№ 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);

*Код и наименование направления подготовки (специальности)* – указывается шифр и название направления (специальности) в соответствии с приказом «О зачислении»;

*Группа* – указывается шифр группы;

*Дата поступления* – ставится дата в формате: число, месяц, год (в соответствии с 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 (курсанта);

в месте «Для фото» – наклеивается фотография студента;

*Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо* – оформленный бланк, подписанный студентом и деканом факультета / директором института, подписывается ректором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «*Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо*» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «*Фамилия, имя, отчество*», указывается фамилия и инициалы ректора или лица, уполномоченного ректором;

*М.П.* – в общем отделе ставится гербовая печать университета.

3.4. На развороте справа заполняются поля:

*действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.* – работником деканата факультета / института заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило, это 30.06.20\_\_\_;

*Декан / директор* – срок действия заверяется подписью декана факультета / директора института, или лица, исполняющего обязанности декана факультета / директора института. В строке, содержащей надпись «*Фамилия, имя, отчество*» указывается фамилия и инициалы декана факультета / директора института или лица, исполняющего обязанности декана факультета / директора института, при этом перед надписью: «*Декан/директор*» указывается символ «/» (косая черта);

*М.П.* – ставится печать факультета / института.

3.5. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в деканат факультета / института студенческий билет для продления срока его действия.

3.6. Работник деканата / института не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у руководителя структурного подразделения.

#### **4. Дубликаты – оформление и выдача**

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки / студенческого билета осуществляется, как правило, при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершённых его держателем или третьими лицами.

4.2. За выдачу дубликата зачетной книжки / студенческого билета взимается плата в соответствии с утвержденной калькуляцией стоимости услуги.

4.3. Для получения дубликата зачетной книжки / студенческого билета студент обращается в общий отдел ДОННУ с письменным заявлением на имя ректора ДОННУ (Приложение 1 к настоящей Инструкции), к которому прилагает поврежденный подлинник зачетной книжки / студенческого билета (при наличии), после чего заключает Договор на оказание услуг по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета (далее – Договор).

4.4. Студент должен после заключения Договора оплатить услугу и предоставить в ДОННУ в течение 3 рабочих дней от даты оплаты услуги документ, подтверждающий оплату.

4.5. В течение 3 рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего оплату услуги, декан факультета / директор института готовит проект приказа о выдаче дубликата зачетной книжки / студенческого билета на основании заявления студента, Договора \*и документа, подтверждающего оплату, и в установленном порядке подает на подпись проректору, курирующему учебную деятельность.

4.6. Дубликат студенческого билета изготавливается в течение 10 календарных дней с даты издания приказа о выдаче дубликата студенческого билета. Дубликат зачетной книжки изготавливается в течение 30 календарных дней с даты издания приказа о выдаче дубликата зачетной книжки. Дубликаты сохраняют номер утерянного документа.

4.7. При оформлении дубликата зачетной книжки на обороте обложки (форзаце) в левом углу верхнего поля над фото заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ".

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

4.9. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетно-экзаменационных ведомостей, хранящиеся в деканатах факультетов / институтов.

4.10. При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, указанные в разделе 2 настоящей Инструкции.

4.11. Решение о подписях преподавателей, не работающих в университете в данный момент, принимает декан факультета / директор института.

4.12. На полях каждой восстановленной страницы ответственное лицо, оформляющее дубликат, делает надпись «записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», ставит подпись, указывает свою должность, фамилию и инициалы.

4.13. При оформлении дубликата студенческого билета в левом углу верхнего поля над фото заглавными буквами пишется слово "ДУБЛИКАТ". В

дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

## **5. Учет и хранение**

5.1 Работники деканатов факультетов / институтов, ответственные за использование бланков зачетных книжек, студенческих билетов, ведут книги регистрации выдачи соответствующих документов.

5.2 Работником информационно-аналитического отдела университета, ответственным за получение и распределение бланков зачетных книжек, студенческих билетов оформляется отчет об использовании бланков. Данный отчет сдается в отдел учета материальных ценностей и расчетов с контрагентами (экономические и бухгалтерские службы университета).

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



Приложение 1  
к Инструкции о порядке оформления и  
выдачи студентам зачетных книжек,  
студенческих билетов и их дубликатов в  
ДОННУ (п. 4.3)

**Образец заявления о выдаче дубликата  
студенческого билета (зачётной книжки)**

Ректору ДОННУ  
Беспаловой С.В.  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
очной /заочной /очно-заочной формы обучения  
факультета/института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
направление подготовки / специальность  
« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(наименование направления подготовки/специальности)»  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, в родительном падеже)

**Заявление.**

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата зачетной книжки / студенческого билета в связи с её (его) утерей / порчей.

*Дата*

*Личная подпись*

*Виза декана факультета / директора института*

Примечание: 1. Необходима фотография 3 х 4 - 1 шт.

**ДОГОВОР**  
на оказание услуг № \_\_\_\_\_

г. Донецк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»**, в лице ректора Беспаловой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и физическое лицо \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем (далее - Договор):

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику услугу по оформлению дубликата зачетной книжки / студенческого билета (далее – Дубликат) (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и  
(указывается наименование документа)

оплатить оказанные Услуги.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Получить результат Услуг в объёме и в порядке, установленном Договором.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Требовать оплаты оказанных Услуг;

2.2.2. Получать от Заказчика информацию, необходимую для оказания Услуг.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Принять оказанные Услуги в порядке и в сроки, установленные Договором;

2.3.2. Оплатить оказанные Услуги в объёме и в порядке, установленном Договором.

2.4. Исполнитель обязуется:

2.4.1. Оказать Услуги в объёме и в сроки, предусмотренные Договором;

2.4.2. После оказания Услуг предоставить Заказчику результат оказания Услуг.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Стоимость Услуг по Договору в соответствии с калькуляцией составляет: \_\_\_\_\_ российских рублей.

(цифрами и прописью)

3.2. Заказчик перечисляет денежные средства на условиях предварительной оплаты за Услуги на счет Исполнителя в полном размере их стоимости, указанной в п.3.1 Договора в течение 5 календарных дней с момента его заключения. Основанием для оплаты Услуг является Договор.

**4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги в течение срока, предусмотренного Инструкцией о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

4.2. Дубликат выдается лично Заказчику при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально оформленной доверенности, которая подлежит хранению

в личном деле Заказчика.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения ими обязательств по Договору, разрешаются Сторонами путём переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение в суд в установленном порядке.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

7.2. Договор заключен на русском языке в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.4. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

7.5. Подписанием Договора каждая из Сторон гарантирует наличие необходимого объёма прав для подписания договоров данного вида и достоверность сведений, указанных каждой из них в разделе 8 Договора.

## 8. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ *ФНО*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Идентификационный  
номер: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Г.

Адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**Исполнитель:**

**Государственное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования «Донецкий национальный  
университет»**

ДНР, 83001, г. Донецк,  
ул. Университетская, д. 24

ИКЮЛ: 02070803

Расчетный счет Республиканского казначейства  
Донецкой Народной Республики

40503810020000021001 в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой Народной  
Республики

ИКЮЛ казначейства: 51020208

ИКЮЛ банковского учреждения: 51000050

БИК банковского учреждения 310101001

Лицевой счет 06011021510

КБК 22011303010010000130

Ректор \_\_\_\_\_ С.В. Беспалова