



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»  
от 09.12.2015 № 290 – У

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке оформления, ведения и учета  
студенческих билетов и зачетных книжек  
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 №203 Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 №240 Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее - «Институт»).

### **1. Общие положения**

1.1 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам, слушателям) очной (заочной) формы обучения Института.

1.2 Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент Института на все время обучения.

1.3 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора Института.

1.4 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки деканов факультетов в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на проректора по учебно-методической работе. Полученные бланки хранятся в бухгалтерии Института.

1.5 Специалисты деканатов (филиалов) получают в бухгалтерии бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

1.6 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов (директоров филиалов) и производится в соответствии с настоящим положением.

1.7 Студенческие билеты и зачетные книжки оформляются бесплатно обучающимся, зачисленным в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов.

1.8 Студенческие билеты и зачетные книжки, регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9 Студенческий билет и зачетная книжка имеют свой единый номер, который соответствует номеру личного дела студента и состоит из шифра филиала, года поступления и порядкового номера.

1.10 Номер для зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Институте.

## 2. Порядок оформления студенческого билета

2.1 Студенческий билет заполняется специалистом факультета (филиала).

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.2.1. На левой внутренней стороне студенческого билета указывается:

2.2.1.1. «Учредитель» (печать типографским способом) – Физические лица граждане РФ;

2.2.1.2. «Полное наименование вуза» (печать типографским способом) – Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»;

2.2.1.3. «Студенческий билет №\_\_\_» (номер студенческого билета должен совпадать с номером зачётной книжки и учебной карточки студента) – например: 01008003 (пишется без тире);

2.2.1.4. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.1.5. «Форма обучения» (очная, заочная);

2.2.1.6. «Зачислен приказом от \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_» - пример: 07.10.2013г. №52/СП;

2.2.1.7. «Дата выдачи» (в порядке: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ) – пример: 10.10.2013;

2.2.1.8. «Подпись студента\_\_\_\_\_»;

2.2.1.9. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента;

2.2.1.10. Студенческий билет заверяется подписью ректора Института и печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии.

2.2.2. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно отмечается:

2.2.2.1. «Действителен по \_\_\_\_\_ 20\_\_г.» - пример: 31.08.2016;

2.2.2.2. Соответствующая запись заверяется подписью декана факультета с расшифровкой (пример: Л.Д.Микулина) и печатью факультета.

## 3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1 Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняется специалистом факультета (филиала).

3.1.1. На левой внутренней стороне зачетной книжки указывается:

3.1.1.1. Должна быть наклеена фотография студента;

3.1.1.2. Зачетная книжка заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии;

3.1.1.3. «Подпись студента \_\_\_\_»;

3.1.1.4. «Дата выдачи» (в порядке: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ) – пример: 10.10.2015г. (по СПО на правой стороне);

3.1.2. На правой внутренней стороне зачетной книжки указывается:

3.1.2.1. «Учредитель» (печать типографским способом) – Физические лица граждане РФ;

3.1.2.2. «Полное наименование вуза» (печать типографским способом) – Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт»;

3.1.2.3. «Зачетная книжка №\_\_\_\_\_» (номер зачётной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и учебной карточки студента) – например: 01-00-8003 (пишется с тире);

3.1.2.4. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);

3.1.2.5. «Код, направление подготовки (специальность)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией) пример: 40.03.01 Юриспруденция. Для СПО – специальность без кода: пример: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

3.1.2.6. «Структурное подразделение» (полное наименование факультета) – пример: социально-правовой факультет. Для СПО не указывается;

3.1.2.7. «Зачислен приказом от \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_» - пример: 07.10.2013г. №52/СП-стСО;

3.1.2.8. Подписывается деканом факультета с расшифровкой (пример: Л.Д.Микулина), проректором по учебно-методической работе с расшифровкой (пример: Е.Н.Григорьева) и заверяется печатью Института.

3.2. Исправления на правой внутренней странице зачетной книжки вносятся специалистом факультета (филиала) только на основании приказа ректора Института.

3.2.1. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

3.2.2. Выше ее вносится новая запись;

3.2.3. На полях делается запись: *«исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № 00».*

## 4. Ведение зачетной книжки

4.1 Информация об освоении студентом дисциплин образовательной программы вносится от руки.

4.2 Специалистом деканата факультета (филиала) перед экзаменационной сессией указывается учебный год и фамилия и инициалы студента.

4.3 На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов, дифференцированных зачетов.

4.4 Результаты сдачи контрольных и расчетно-графических работ в зачетную книжку не вносятся.

4.5 Специалистом факультета (филиала) вносится запись:

4.5.1. В графе «Наименование дисциплин (модуля), раздела» наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Последовательность дисциплин в зачетной книжке соответствует последовательности в учебном плане. Допускаются сокращения наименований;

4.5.2. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» - указывает количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. Если в одном семестре по дисциплине предусмотрен зачет и экзамен, то проставляется одинаковое количество часов в соответствии с учебным планом - пример: 72/2.

4.6 Преподавателем, фактически принимающим зачет или экзамен, вносятся следующие записи в зачетную книжку:

4.6.1. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» - пример: отл., хор., удов., зач.;

4.6.2. В графе «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (две цифры), в соответствии с утвержденным расписанием – пример: 20.12.15;

4.6.3. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись;

4.6.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия.

4.7 Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.8 Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, согласно учебному плану.

4.9 При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации декан факультет подписывает зачетную книжку. Подпись декана заверяется печатью факультета.

4.10 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Порядок заполнения экзаменационных ведомостей и листов утверждается приказом ректора.

4.11 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест.

На незаполненных строках ставится символ Z.

4.12 Сведения о результатах факультативных дисциплин вносятся на странице «Факультативные дисциплины».

4.13 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». По курсовым работам количество часов не указывается. Специалистом факультета (филиала) вносится запись: наименование дисциплины, семестр (для СПО семестр не указывается). Тему курсовой работы, оценку, дата сдачи, подпись преподавателя и фамилию преподавателя вносит преподаватель.

4.14 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся руководителем практикой на специальной странице «Практика» с указанием:

4.14.1. «Наименование вида практики» в соответствии с учебным планом;

4.14.2. «Семестр» в соответствии с учебным планом, пример: 2. Для СПО дополнительно указывается курс;

4.14.3. «Место проведения практики» (название учреждения, предприятия и т.д.);

4.14.4. «В качестве кого работал (должность)». Для СПО место проведения практики и в качестве кого работал (должность, профессия) указываются в одной графе;

4.14.5. «Ф.И.О. руководителя практикой от предприятия»;

4.14.6. «Общее кол-во часов./з.ед.»;

4.14.7. «Ф.И.О. руководителя практикой от вуза»;

4.14.8. «Оценка по итогам аттестации». Для СПО указывается оценка или присвоенная квалификация, разряд;

4.14.9. «Дата проведения аттестации»;

4.14.10. «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию». Для СПО указывается только Ф.И.О..

4.15 Отметки с записью «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с учебным планом) вносятся преподавателем – руководителем практикой по специальности, пример: удов., хор., отл., зач..

4.16 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся специалистом деканата (филиала) на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием:

4.16.1. «Вид научно-исследовательской работы»;

4.16.2. «Семестр»;

4.16.3. «Оценка»;

4.16.4. «Дата сдачи»;

4.16.5. «Подпись преподавателя»;

4.16.6. «Фамилия преподавателя».

4.17 После экзаменационной сессии специалист деканата (филиала) проверяет зачетные книжки студентов на наличие всех зачетов, экзаменов и др. в книжке и правильность произведенных преподавателями записей.

4.18 Правильно оформленные зачетные книжки студентов, не имеющих задолженностей, подписываются деканом факультета

(заместителем декана/филиала) и заверяются печатью факультета.

4.19 В случае перевода студента из другого вуза, зачислении студента, отчисленного из другого вуза, перезачтенные дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики переносятся специалистом деканата (филиала) из справки об обучении в семестр, указанный в учебном плане. В графу «Фамилия преподавателя» вписывается «справка об обучении», в графе «Подпись преподавателя» заверяется подписью специалиста деканата (филиала).

4.20 Заместитель декана факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях.

4.21 При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной приказом ректора Института оценка вносится в семестр согласно учебного плана.

4.22 За день до проведения государственных экзаменов зачетные книжки студентов передаются специалистом деканата техническому секретарю ГЭК (далее – секретарь), утвержденному приказом ректора Института.

4.23 Результаты сдачи государственных экзаменов для высшего образования заносятся в раздел «Государственные экзамены» зачетной книжки секретарем. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора Института о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний. Дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «подписи председателя и членов государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи согласно положению об итоговой государственной аттестации обучающихся. Также указывается приказ о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

4.24 Результаты сдачи государственного экзамена для среднего профессионального образования заносятся в раздел «Государственный экзамен» зачетной книжки заместителем декана.

4.24.1. «Студент (курсант)» - ставится подпись обучающегося и расшифровка, пример: Иванов И.И.;

4.24.2. «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.» - ставится дата приказа о допуске студента к итоговой аттестации;

4.24.3. «Заместитель руководителя» - ставится подпись заместитель декана с расшифровка, пример: И.И. Корнева и печать факультета;

4.24.4. «Результаты государственного экзамена» - указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную

книжку не вносится.

4.24.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии ставит подпись с расшифровкой, пример: Л.Д.Иванов.

4.25 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» зачетной книжки секретарем.

4.25.1 Указывается форма (вид) выпускной квалификационной работы, в соответствии с приказом ректора Института о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний.

4.25.2 Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

4.25.3 Дата защиты выпускной квалификационной работы в ГЭК указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

4.25.4 В графе «подписи председателя и членов государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи согласно положению об итоговой государственной аттестации обучающихся.

4.26 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

4.26.1. «от \_\_\_\_\_ 20\_\_г. протокол №\_\_\_\_\_» о присуждении квалификации/степени;

4.26.2. «студенту \_\_\_\_\_» фамилия, имя, отчество;

4.26.3. «Присвоена квалификация» наименование квалификации;

4.26.4. «Председатель» ставится подпись;

4.26.5. «Члены комиссии» ставятся подписи;

4.27 После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат.

4.28 После итоговой государственной аттестации заместитель декана вносит записи о выданном дипломе об образовании и о квалификации в зачетную книжку. После слов «выдан диплом» указывается серия и номер диплома, а также дата выдачи;

4.29 При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

4.30 После отчисления студента из Института зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента вкладываются в личное дело студента для последующей передачи в архив.



## 5. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

5.1 В случае утери студенческого билета или зачетной книжки обучающийся обязан обратиться с письменным заявлением в деканат соответствующего факультета Института (филиал).

5.2 На основании заявления обучающегося, декан факультета издает распоряжение о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.

5.3 Дубликат студенческого билета заполняется, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

5.3.1. Датой выдачи дубликата студенческого билета является дата распоряжения декана факультета о выдаче дубликата;

5.3.2. Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета;

5.3.3. В верхнем поле пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

5.4.1. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата распоряжения декана факультета о выдаче дубликата;

5.4.2. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки;

5.4.3. На верхнем поле пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом деканата (филиала) на основании экзаменационных ведомостей.

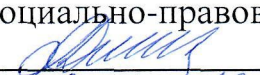
Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице декан делает запись «На основании экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать факультета.


Проректор  
по учебно-методической работе

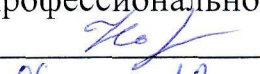


Е.Н. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Декан  
социально-правового факультета  
 Л.Д. Микулина  
«09» 12 2015 г.

Декан  
экономического факультета  
 О.В. Елютина  
«09» 12 2015 г.

Декан факультета среднего  
профессионального образования  
 И.И. Корнева  
«09» 12 2015 г.