



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК,
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2021

стр. 1 из 14

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»



В.Ф. Забуга
2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ
КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. И. 02-2021
Версия 2

Экз. _____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

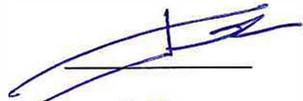
Разработчик
Начальник учебной части


Л.В. Халипская

Согласовано
Проректор по УМР


С.Ш. Забуга

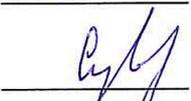
И.о. декана юридического факультета


О.Х. Галимов

И.о. декана экономического факультета


Н.В. Лалетин

Декан факультета психологии


Н.В. Суворова

Директор колледжа


Э.В. Кармацкая

Начальник УМУ


С.М. Шидловская

Директор ЮКМЦ


Р.Р. Григорьев

Специалист по УК


О.А. Гопак

Начальник общего отдела


Е.В. Чеботарева



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК,
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2021

стр. 3 из 14

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Студенческий билет – оформление и ведение записей	4
3. Зачетная книжка – оформлением и ведение записей.....	6
4. Регистрация и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.....	10
5. Дубликаты студенческих билетов и зачетных книжек.....	11
6. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист внесения изменений.....	14



1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция «О порядке заполнения, выдачи, учета и хранения зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов» (далее по тексту – инструкция) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП) и иными локальными нормативными актами института.

1.2. Настоящей инструкцией устанавливаются единые требования к оформлению, заполнению, выдаче, учету и хранению студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающихся института.

1.3. Образцы студенческого билета и зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся, зачисленным в институт по результатам вступительных испытаний или в порядке восстановления или перевода из других образовательных организаций.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек заказываются работниками учебной части института.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки работники деканата и колледжа получают в учебной части для дальнейшего оформления и выдачи обучающимся.

1.7. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и его принадлежность к обучающимся АНО ВО СИБУП. Одновременно он является пропуском для прохода в здание института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

1.8. Зачетная книжка – это документ индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки, специальности в течение всего периода обучения в институте.

1.9. Дубликат документа (студенческого билета, зачетной книжки обучающегося) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа выдается, как правило, при утрате или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателями или третьими лицами.

1.10. Студенческие билеты и зачетные книжки обучающимся всех форм обучения, зачисленным в институт, выдаются бесплатно.

2. Студенческий билет – оформление и ведение записей

2.1. Оформление и заполнение студенческих билетов осуществляется работниками деканата, колледжа.



2.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.3. На развороте студенческого билета слева заполняются следующие поля:

2.3.1. Указывается учредитель (Физические лица) и полное официальное наименование института в соответствии с Уставом института.

2.3.2. Номер студенческого билета – регистрационный номер содержит сведения в соответствии с п. 4.3. настоящей инструкции.

2.3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – в именительном падеже (полностью в соответствии с данными паспорта или другого документа удостоверяющего личность обучающегося).

2.3.4. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – в именительном падеже гражданина иностранного государства в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 15.10.2020) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» согласно документу, удостоверяющему личность, гражданство, а также заверенный в установленном порядке перевод на русский язык (включая печати). Например, паспорт с нотариально заверенным переводом.

2.3.5. Указывается номер и дата приказа о зачислении.

2.3.6. Дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета, не ранее даты выхода приказа о зачислении или в связи с переводом, в соответствии с журналом выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов в формате: число (цифрами), месяц (словами), год (цифрами), не позднее 1 сентября для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения и не позднее даты начала учебного года для обучающихся заочной формы обучения.

2.3.7. Подпись – личная подпись обучающегося.

2.3.8. В месте «Для фотокарточки» – наклеивается личная фотокарточка обучающегося размером 3*4 см. Копия фотокарточки не допускается.

2.3.9. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо – оформленный бланк студенческого билета для обучающихся, получающих:

1. Высшее образование – подписывается ректором, лицом, временно исполняющим обязанности ректора, или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа ректора.

2. Среднее профессиональное образование – подписывается директором колледжа, лицом, временно исполняющим обязанности директора колледжа, или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа ректора.

В случае подписания студенческого билета не ректором или директором колледжа перед надписью «Ректор»/«Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «ФИО», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или директора колледжа или иного лица, уполномоченного ректором/директором колледжа.



2.3.10. МП – студенческий билет, подписанный ректором/директором, заверяется печатью института. Оттиск печати должен захватывать часть фотокарточки обучающегося.

2.4. В случае ошибочного внесения данных работником деканата, колледжа при заполнении студенческого билета, производится списание бланка студенческого билета на основании объяснительной записки работника, допустившего ошибку.

2.5. На развороте студенческого билета справа, на основании приказа о зачислении или переводе на следующий курс, работник деканата или колледжа ежегодно вписывает срок действия студенческого билета, ставится подпись декана/директора колледжа или заместителя декана/заместителя директора и заверяется печатью факультета или колледжа.

2.6. В начале каждого учебного года обучающийся обязан предъявить студенческий билет в деканат или администрацию колледжа для продления срока его действия на следующий учебный год (при условии, что обучающийся переведен на следующий курс).

2.7. При перемене фамилии, имени или отчества на основании приказа, выписывается новый студенческий билет с сохранением регистрационного номера. Датой выдачи студенческого билета является дата выхода приказа о перемене фамилии, имени или отчества. Студенческий билет с предыдущей фамилией, именем или отчеством изымается у обучающегося и подшивается в личное дело.

3. Зачетная книжка – оформление и ведение записей

3.1. Оформление и заполнение зачетной книжки осуществляется работниками деканата, колледжа, также вносить записи в зачетную книжку имеют право преподаватели учебных дисциплин, руководители практик, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости обучающихся. Успеваемость обучающихся определяется (в соответствии с локальными нормативными актами института) следующими оценками: «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл»), «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился» («н/я»)) в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационно-зачетные ведомости (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

3.4. На внутренней стороне обложки:



3.4.1. Слева наклеивается фотокарточка обучающегося. В общем отделе ставится печать института, оттиск печати должен захватывать часть фотокарточки. Копия фотокарточки не допускается. Ниже ставится личная подпись обучающегося.

3.4.2. Дата выдачи зачетной книжки ставится в соответствии с журналом выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов в формате: число (цифрами), месяц (словами), год (цифрами) – обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.4.3. Справа:

3.4.3.1. Указывается учредитель (Физические лица) и полное официальное наименование института в соответствии с Уставом института.

3.4.3.2. Номер зачетной книжки – регистрационный номер содержит сведения в соответствии с п. 4.3. настоящей инструкции.

3.4.3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – в именительном падеже (полностью в соответствии с данными паспорта или другого документа, удостоверяющего личность обучающегося).

3.4.3.4. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – в именительном падеже гражданина иностранного государства в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 15.10.2020) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» согласно документу, удостоверяющему личность, гражданство, а также заверенный в установленном порядке перевод на русский язык (включая печати). Например, паспорт с нотариально заверенным переводом.

3.4.3.5. Код, полное наименование направления подготовки, направленность (профиль) образовательной программы – указывается по приказу о зачислении.

В зачетной книжке обучающегося, получающего среднее профессиональное образование, указывается только код и специальность в соответствии с приказом о зачислении.

3.4.3.6. Структурное подразделение – указывается наименование факультета в соответствии с приказом о зачислении (только для высшего образования).

3.4.3.7. Зачислен приказом – указывается дата в формате: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) и номер (цифрами) приказа о зачислении.

3.4.3.8. Проректор – подписывается проректором по учебно-методической работе с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в именительном падеже.

3.4.3.9. Руководитель структурного подразделения – оформленный бланк зачетной книжки для обучающихся, получающих:

– высшее образование – подписывается деканом факультета, или лицом, временно исполняющим обязанности декана факультета, или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа ректора/распоряжения декана факультета;



– среднее профессиональное образование – подписывается директором колледжа, или лицом, временно исполняющим обязанности директора колледжа, или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа ректора/распоряжения директора колледжа;

– дополнительное профессиональное образование – подписывается проректором, или деканом факультета, или лицом, временно исполняющим обязанности проректора/декана факультета, или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа ректора/распоряжения декана факультета.

В случае подписания зачетной книжки не деканом факультета или директором колледжа перед надписью «Руководитель структурного подразделения» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «ФИО», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности декана факультета или директора колледжа или иного лица, уполномоченного ректором/директором колледжа.

3.5. Порядок заполнения зачетной книжки:

3.5.1. На каждом развороте зачетной книжки вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося.

3.5.2. Каждая заполняемая строка в зачетной книжке не должна иметь незаполненных граф.

3.5.3. Страницы раздела «Результаты промежуточной аттестации»:

3.5.3.1. При выставлении экзаменационной оценки, отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво вписывать наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане, а также количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу и количество зачетных единиц (только для высшего образования). Допускается исправление неверной записи, внесенной в зачетную книжку. В случае если преподавателем допущена ошибка при заполнении зачетной книжки обучающегося (неправильно указана оценка, дисциплина, семестр и др.), то строка с неправильной записью зачеркивается, а новая запись производится в новой строке, заверяется подписью преподавателя и надписью «исправленному верить».

3.5.3.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» пишется наименование дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение длинного наименования дисциплины (модуля), раздела (кроме аббревиатур) при условии однозначной идентификации сокращения с названием в учебном плане или запись в двух строках, «число/месяц/год» (допускается сокращение года до двух последних цифр).

3.5.3.3. Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) по дисциплине проставляются в разделе «Курсовые работы (проекты)».

3.5.3.4. Результаты сдачи факультативных дисциплин проставляются в разделе «Факультативные дисциплины».

3.5.3.5. На каждом развороте зачетной книжки (семестре), при условии успешной сдачи всех зачетов, в деканате, ставится штамп «Допущен к экзамену»



(для ВО). После сдачи всех экзаменов, окончание семестра заверяется подписью декана/директора колледжа или заместителя декана/заместителя директора колледжа и заверяется печатью факультета, колледжа (для обучающихся очной формы обучения).

3.5.3.6. При пересдаче обучающимся экзамена, с целью повышения оценки по дисциплине, запись о результатах данного экзамена вносится на страницу соответствующего семестра и заверяется подписью преподавателя. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче экзамена с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.5.4. Страницы раздела «Практики»:

3.5.4.1. Заполняется преподавателем, проводившим и принимающим аттестацию, с указанием наименования вида практики в строгом соответствии с учебным планом, семестром в котором она проводится, с указанием часов, зачетных единиц, места ее прохождения, даты сдачи и полученной оценки.

3.5.5. Страницы раздела «Научно-исследовательская работа»:

Вносятся виды научно-исследовательской работы, выполненной обучающимся, и оценка за нее (при наличии в учебном плане).

3.5.6. Страницы разделов «Государственный экзамен» и «Выпускная квалификационная работа»:

3.5.6.1. Все графы данных разделов заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК), подписываются председателем и членами ГЭК (подписи ставятся всеми присутствующими на государственном экзамене, не менее 2/3 состава комиссии в соответствии с приказом о составе ГЭК).

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.5.6.2. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. Присвоена квалификация _____.
2. Выдан диплом № _____ от _____ г.

3.5.7. Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

Запись, подлежащая изменению, зачеркивается, сверху или справа заносится верная запись, на левой стороне разворота вписывается номер и дата приказа, на



основании которого внесены изменения и заверяется подписью работника деканата, колледжа и печатью структурного подразделения.

3.6. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося. После прохождения промежуточной аттестации зачетная книжка сдается на проверку в деканат, администрацию колледжа.

3.7. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат, администрацию колледжа.

Работник деканата, колледжа проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационно-зачетных ведомостях, передает зачетные книжки секретарю ГЭК.

3.8. При переводе обучающегося в институт из другой образовательной организации или при переводе обучающегося с факультета на факультет внутри института зачетная книжка заполняется работником деканата или колледжа в соответствии с требованиями раздела 3. настоящей инструкции. Результаты промежуточной аттестации обучающегося, который переводится с факультета на факультет внутри института или переводится в институт из другой образовательной организации, вносятся в зачетную книжку работником деканата или колледжа на основании протокола переаттестации дисциплин с указанием даты и номера протокола и заверяются его подписью и печатью факультета или колледжа.

4. Регистрация и выдача студенческих билетов и зачетных книжек

4.1. Учет студенческих билетов и зачетных книжек ведется в деканате и колледже в журнале выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов. Журнал прошивается и хранится в деканате, колледже в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

4.2. Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый регистрационный номер.

4.3. Регистрационный номер содержит следующие сведения:

4.3.1. Для высшего и дополнительного профессионального образования:

– первая цифра определяет факультет: юридический факультет – 1; экономический факультет – 2; факультет психологии – 5;

– последующие цифры – порядковый номер в соответствии с журналом регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, например: 001; 002...357 и т.д.;

– последние две цифры номера, указанные через тире, это цифры, указывающие на год поступления обучающегося в АНО ВО СИБУП, например: 18, 19, 20 и т.д.

Например: 1285-18; 2358-19; 5003-20.

4.3.2. Для среднего профессионального образования:



– первые цифры – порядковый номер в соответствии с журналом выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов, например: 001; 002...357 и т.д.;

– буква «к» обозначает, что обучающийся обучается в колледже;

– последние две цифры номера, указанные через тире, это цифры, указывающие на год поступления обучающегося в АНО ВО СИБУП, например: 17, 18...20 и т.д.

Например: 285к-20.

4.4. Регистрационный номер не меняется в течение всего периода обучения обучающегося в институте, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

4.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся работниками деканата, колледжа и в течение всего периода обучения обучающегося в институте они хранятся лично у него.

4.6. Обучающемуся, переведенному из другой образовательной организации, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе обучающегося на другое направление подготовки, специальность внутри института, на другую форму обучения или при восстановлении в институт новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения.

4.7. Обучающийся ставит подпись в получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов.

5. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери (порчи) студенческого билета или зачетной книжки, на основании личного заявления, поданного на имя ректора, обучающемуся выдается дубликат соответствующего документа.

Выдача дубликата документа производится только по приказу ректора института.

5.2. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ____» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате зачетной книжки и студенческого билета регистрационный номер указывается такой же, как и регистрационный номер подлинника зачетной книжки или студенческого билета.

5.4. Датой выдачи дубликата зачетной книжки или студенческого билета является дата приказа о выдаче дубликата (в соответствии с п. 2.3.6 и п. 3.4.2).

5.5. Основанием для внесения данных об успеваемости являются учебная карточка обучающегося, экзаменационно-зачетные ведомости, хранящиеся в деканате, администрации колледжа.



5.6. При восстановлении данных в зачетной книжке работник деканата, колледжа обязательно заполняет в разделах:

- «Результаты промежуточной аттестации», «Факультативные дисциплины», «Государственный экзамен», «Курсовые работы (проекты)» графы «наименование дисциплины» и «оценка»;
- «Практики» графы «наименование вида практики», «оценка»;
- «Научно-исследовательская работа» графы «вид научно-исследовательской работы», «оценка»;
- «Выпускная квалификационная работа» строчки «тема выпускной квалификационной работы», «оценка».

Сведения в зачетную книжку при ее восстановлении вносятся на основании учебной карточки обучающегося и экзаменационно-зачетных ведомостей института, либо справки об обучении и заверяются подписью работника деканата, колледжа и печатью факультета или колледжа.

5.7. При оформлении дубликата студенческого билета соблюдаются все правила заполнения, отраженные в разделе 2. настоящей инструкции. Над надписью «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ____» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

6. Хранение студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. После завершения государственных итоговых или итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки обучающихся по программам высшего образования, дополнительного профессионального образования сдаются работниками деканата в учебную часть института, зачетные книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования сдаются в учебную часть колледжа.

6.2. После издания приказа об отчислении обучающегося из института в связи с получением образования зачетная книжка подшивается работником учебной части института, колледжа в личное дело выпускника для архивного хранения.

6.3. Студенческий билет сдается обучающимся вместе с обходным листом в учебную часть института, колледжа и подшивается работником учебной части института, колледжа в личное дело выпускника для архивного хранения.

6.4. При отчислении (по любому основанию) обучающийся обязан вернуть студенческий билет и зачетную книжку, которые в дальнейшем хранятся в личном деле обучающегося.

