

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

Анохина Е.П.



Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
27.08.2025

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся (далее Порядок) в Некоммерческом образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Институт) разработан в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации,"

Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры"

Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся в Институте регламентирует процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета как составной части образовательного процесса и соблюдения организационной культуры делопроизводства.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- основные понятия, используемые в настоящем Положении;
- порядок хранения и выдачи бланков зачетных книжек и студенческих билетов;
- порядок оформления, ведения и хранения зачетной книжки;
- порядок оформления и ведения студенческого билета;
- порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета;

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающемуся в Институте, независимо от формы обучения.

1.5. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (программы бакалавриата, программы магистратуры), на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

1.6. Регистрационный номер - номер зачетной книжки и студенческого билета, совпадает с номером личного дела обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу и/или форму обучения.

2. Хранение и выдача бланков зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

Заказ на изготовление бланков зачетных книжек и студенческих билетов оформляется деканом факультета на основании заявок руководителей соответствующих учебных подразделений в 5-тидневный срок.

Заявки на изготовление бланков зачетных книжек и студенческих билетов на очередной учебный год подаются не позднее:

- 15 августа текущего года для очной формы обучения;
- чем за 15 дней до начала учебных занятий обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения.

2.2. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов передаются в отдел кадров и хранятся до выдачи учебной части института.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов выдаются в учебную часть Института по их письменному запросу.

2.3. Ответственные лица учебных подразделений Института получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов в отделе кадров.

2.3.1. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся.

2.3.2. При утере (порче) зачетной книжки и (или) студенческого билета бланки документов выдаются в количестве, необходимом для выдачи дубликатов.

2.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются учебной частью института лично обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3. Оформление, ведение и хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка вводится в Институте в целях:

- самоорганизации обучающихся;
- своевременного информирования участников образовательного процесса о ходе и качестве прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- мониторинга учебной деятельности, проводимого ответственными лицами Института.

3.2. Зачетная книжка является внутренним документом, используется только в образовательном процессе и входит в портфолио обучающегося. Ведение зачетных книжек возможно в электронном или бумажном виде.

Бумажный бланк зачетной книжки выдается бесплатно каждому вновь принятому обучающемуся на все время пребывания в Институте.

Зачетная книжка в электронном виде формируется посредством электронной информационно-образовательной среды Института. Все данные об успеваемости обучающегося на протяжении периода обучения вносятся в электронную зачетную книжку ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. При ведении электронных зачетных книжек подлинность внесенной информации подтверждается личной ответственностью лица, вносящего информацию, прошедшего идентификацию в ЭИОС.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют сотрудники учебных подразделений в рамках своих полномочий и должностных обязанностей после издания приказов о зачислении в число обучающихся.

3.4. В случае оборота зачетной книжки в бумажном виде в межсессионный период зачетная книжка хранится:

- в деканате очного обучения - для обучающихся очной формы обучения (уровень высшего образования - бакалавриат);
- в деканате заочного обучения - для обучающихся заочной формы обучения (уровень высшего образования - бакалавриат);

3.4.1. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается ответственным лицом соответствующего структурного подразделения на руки обучающимся.

3.4.2. По завершении семестра зачетные книжки сдаются ответственному лицу соответствующего структурного подразделения для сверки с зачетно-экзаменационными ведомостями и хранения до следующей сессии.

3.5.3. Выпускники Института и обучающиеся, выбывшие до окончания освоения образовательной программы (отчисленные, переведенные в другую образовательную организацию), должны сдать зачетную книжку в соответствующее учебное подразделение. Электронная зачетная книжка распечатывается ответственным лицом соответствующего учебного подразделения.

Ответственное лицо структурного подразделения передает зачетную книжку в отдел кадров

для хранения в личном деле.

В случае восстановления обучающемуся выдается хранившаяся в личном деле зачетная книжка.

3.6. Рукописные записи в бумажной зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Записи и исправления, заверенные словами «Запись ошибочна» удостоверяются подписями сотрудника соответствующего учебного подразделения, либо преподавателя. При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование Института без сокращений (согласно Уставу Института), если на бланке отсутствует название Института, выполненное типографским способом.

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия»;
- «Имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении);
- «Зачислен приказом от» (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- «Структурное подразделение» (полное наименование соответствующего структурного подразделения либо наименование Института);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.7. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается (в электронном виде - помещается) фотография обучающегося и в бумажном заверяется печатью Института, а обучающийся ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента».

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в отдел кадров Института для списания и уничтожения.

3.9. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы вносится педагогическим работником в случае ведения бумажной зачетной книжки, и интегрируются в системе ЭИОС в случае ведения электронной зачетной книжки.

В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам, практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и(или) о квалификации.

3.9.1. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - зачеты (формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом(индивидуальным учебным планом), далее по тексту учебным планом).

3.9.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на 1 или 2 строках вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Если в учебном плане наименование дисциплины указано как полностью, так и с аббревиатурой, то в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» допускается внесение наименования дисциплины с использованием аббревиатуры.

3.11. При зачислении на обучение (кроме зачисления в порядке перевода) записи о зачетных результатах обучения в других образовательных организациях,

вносятся в зачетные книжки обучающихся ответственными лицами соответствующих учебных подразделений в те семестры, в которых должны были изучаться данные дисциплины согласно учебному плану.

При утверждении обучающемуся индивидуального учебного плана записи о зачтенных результатах предыдущего обучения, вносятся в зачетную книжку на отдельной странице, на которой сверху делается надпись «Зачет».

Записи вносятся на основании протокола зачета. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Протокол № (регистрационный номер), дата составления».

3.12. При переводе обучающегося из другой образовательной организации высшего образования информация о ранее полученных зачетах и экзаменах (зачтенных в установленном порядке) вносится в зачетную книжку ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании справки об обучении (периоде обучения). При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка

«Справка об обучении (периоде обучения) № (регистрационный номер), дата выдачи». Все записи заверяются подписями руководителей соответствующих учебных подразделений.

3.13. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче с разрешения ректора (с целью повышения положительной оценки, на основании заявления обучающегося, при согласии руководителя учебного подразделения и одобрения ректора), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

3.14. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом.

3.15. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.16. В графе «Оценка» проставляется оценка успеваемости «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Допускается сокращенное написание оценки «удовл.», «хор.», «отл.», «зач».

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

3.17. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2019.

3.18. В случае ведения зачетной книжки в бумажном виде, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

3.19. До начала очередной сессии в соответствующих полях зачетной книжки вносится учебный год, фамилию, имя, отчество обучающегося (каждый семестр).

3.20. После прохождения промежуточной аттестации учебного года и издания приказа о переводе на следующий курс вносится запись «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс».

3.21. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- тему курсовой работы без сокращений;
- наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, дисциплин по которой выполнялась курсовая работа;
- оценку;
- семестр (учебный год) в течение которого она выполнялась;
- дату защиты в формате: число 11, месяц 01, год 2019;
- фамилию и инициалы педагогического работника, его подпись.

3.22. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательного стандарта и приказа о

прохождении практики);

- семестр (учебный год), на котором она проводится;
- место проведения практики (название организации);
- в качестве кого работал (должность);
- фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов и число зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилия и инициалы руководителя практики от Института;
- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой контроля в учебном плане). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.
- дата проведения аттестации в формате: число 11, месяц 01, год 2019;
- подпись и ФИО лица, проводившего аттестацию.

Запись о результатах прохождения практики заверяется подписью руководителя практики от Института.

3.23. На разворотах «Факультативные дисциплины» и «Научно- исследовательская работа» данные о факультативных дисциплинах и о научно- исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах заполняются сведения с указанием:

- вид научно-исследовательской работы;
- семестр,
- оценка,
- дата сдачи,
- подпись преподавателя,
- фамилия преподавателя.

3.24. После завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (выполнения учебного плана) обучающийся допускается к государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.24.1. При ведении зачетной книжки ответственное лицо соответствующего учебного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно- экзаменационных ведомостях, по результатам сверки готовит приказ о выполнении обучающимся учебного плана и допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации.

На основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации на странице «Государственные экзамены» делается отметка о допуске к государственным экзаменам, со ссылкой на номер и дату приказа о допуске.

3.25. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки.

3.25.1. Результат сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки: номер экзамена по порядку, наименование дисциплины (модуля), дата сдачи, оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.25.2. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки. Форма, тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты ВКР указывается в формате: 21 июня 2019 г. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту ВКР пишутся полностью. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех, присутствующих на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.26. После вынесения ГЭК решения о присвоении выпускнику квалификации на странице

«Решением Государственной экзаменационной комиссии», вносятся соответствующие записи: дата и номер протокола, ФИО студента, присвоена квалификация. Председатель ГЭК и члены ГЭК подписываются на соответствующих строках.

3.27. На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» ответственным лицом соответствующего учебного подразделения вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома, запись заверяется подписью руководителя учебного подразделения.

4. Оформление и ведение студенческого билета

4.1. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Институт обучающемуся на все время пребывания в Институте. При этом при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Института, либо с одной формы обучения на другую студенческий билет обучающемуся сохраняется. Записи в студенческом билете делаются ответственным соответствующего учебного подразделения в соответствии с приказом о зачислении. Записи заверяются подписью руководителя соответствующего учебного подразделения и печатью Института.

Обучающимся очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, обучающимся очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии. Студенческий билет заполняется ответственным лицом соответствующего учебного подразделения Института от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Института без сокращений (согласно Уставу Института), если наименование не выполнено типографским способом;
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);
- «Зачислен приказом от» (дата в формате 05.08.2022г. и указать номер приказа);
- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2022г.).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.2. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотокарточки» приклеивается фотография обучающегося размером 3х4.

4.3. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись ректора Института или уполномоченного им должностного лица. Подпись заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

4.4. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный соответствующего учебного подразделения заносит данные о действительности студенческого билета на основании:

- нормативного срока освоения образовательной программы;
- формы обучения на соответствующем курсе.

Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью руководителя соответствующего учебного подразделения и печатью Института.

4.5. При переводе из другой образовательной организации высшего образования, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в

Институт;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который обучающийся переведен.

4.6. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов подлежат замене и возвращаются в отдел кадров Института для списания и уничтожения. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи. При отчислении обучающийся обязан сдать студенческий билет ответственному соответствующего учебного подразделения, который, в дальнейшем, передает его в отдел кадров для хранения в соответствии со сроками, установленными Номенклатурой дел.

При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в отделе кадров студенческий билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Института в течение 1 месяца после обращения обучающегося.

5.2. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление в соответствующее учебное подразделение (Приложение), пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

При порче к заявлению и объяснительной прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании служебной записки (заявки) ответственное лицо, соответствующего учебного подразделения получает в отделе кадров бланк зачетной книжки или студенческого билета.

5.5. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами настоящего Порядка, с учетом следующих моментов:

На первой странице дубликата над названием Института ставится штамп «Дубликат».

Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

«Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным лицом соответствующего учебного подразделения на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры.

6. Порядок списания (уничтожения) зачетных книжек и студенческих билетов

Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов:

- испорченные;
- не соответствующие требованиям;
- изъятые из обращения.

6.1. Уничтожению подлежат:

- списанные бланки зачетных книжек и студенческих билетов;
- зачетные книжки и студенческие билеты, у которых истек срок хранения в соответствии с Номенклатурой дел Института.

6.2. Списание и уничтожение оформляется актом о списании или уничтожении.

Порядок списания и уничтожения установлен Инструкцией о делопроизводстве в Институте.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной методической
работе
Декан факультета права и управления

И.М.Панфилова

И.В.Турбина

ПРИЛОЖЕНИЯ

РЕКТОРУ
ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА

От _____ (Ф.И.О. обучающегося)
Уровень ВО _____
Направление подготовки: _____
Форма обучения _____,
Группа (курс): _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, в связи с:

- утерей оригинала;
- порчей оригинала.

Приложения:

1. Оригинал испорченного документа.
2. Объяснительная.

" _____ г.

(подпись) / (Ф.И.О.)

Согласовано:

Декан факультета права и управления

Подпись / ФИО
« _____ » 20 ____ г

РЕКТОРУ ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ
П.А.СТОЛЬПИНА

От _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Уровень ВО _____
Направление
подготовки:

Форма обучения _____

Группа (курс): _____

**Объяснительная
об утере (порче) документа**

Я, _____, потеряла (испортила) зачетную книжку и/или
студенческий билет при следующих обстоятельствах:

" lt _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Декану факультета права и управления

От _____
(ФИО, должность)

ЗАЯВКА
на изготовление бланков зачетных книжек и студенческих билетов

Прошу изготовить бланки зачетных книжек и студенческих билетов. Планируемое к зачислению количество обучающихся составляет _____ человек.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)