

Негосударственное образовательное частное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Московский финансово-экономический институт»**  
(НОЧУ ВПО «МФЭИ»)

---

**Утверждено**

Решением Ученого совета Института,  
протокол от 27 августа 2013 г. № 01

Ректор



Н.Н. Столяров

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке оформления, ведения и выдачи студентам  
зачетных книжек и студенческих билетов**

Москва  
2013

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, ведения и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего профессионального образования «Московский финансово-экономический институт» (далее – Инструкция, Институт) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (с изменениями, внесенными приказом от 26.03.2001 № 1272);
- Уставом Института.

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы подготовки по направлению или специальности, на которую студент зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам (студентам, слушателям) очной (заочной, сокращенной) формы обучения какого-либо факультета Института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в контингент Института на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу для приобретения льготных проездных билетов для проезда в общественном транспорте. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в административном порядке и могут быть отчислены из Института.

1.4. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. 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.

1.5. При выбытии студента (слушателя) из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат и хранятся в личном деле студента (слушателя).

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического отдела (далее – УМО) Института в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов (слушателей). Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на УМО. Полученные бланки хранятся в УМО Института.

Методисты факультетов получают в УМО бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета.

Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов (слушателей) более чем на 3 %.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с Инструкцией об их заполнении.

1.8. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам (слушателям) бесплатно.

1.9. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В Институте при поступлении каждому студенту (слушателю) присваивается индивидуальный номер (ИН).

Подпись ректора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

Подпись декана удостоверяется печатью факультета.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первой странице указываются: наименование Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), факультет, специальность (направление), дата поступления, образовательное учреждение, из которого зачисляется студент, дата выдачи зачетной книжки. Первая страница подписывается деканом факультета, проректором по учебной работе и заверяется печатью (очная или заочная форма обучения).

2.3. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки регистрируются в специальной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой студент ставит личную подпись. В Институте принята следующая шифровка для обучающихся по очной форме: номер учебной группы (первая цифра – факультет, вторая – специальность или направление, третья – год приема), через косую черту – порядковый номер приема студента на факультет в текущем году. Шифровка зачетной книжки студента заочной формы: две первые цифры – год поступления, три следующие – порядковый номер студента. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае если студент зачислен в Институт в порядке перевода из другого вуза или восстановления, заполняется строка «зачислен на \_\_ курс из \_\_\_\_\_», в которой указывается полное наименование того вуза, из которого студент был переведен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

## **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Студент к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки вписать: учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает: учебный год и свои фамилию, имя, отчество.

3.2. При условии сдачи студентом всех зачетов, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в зачетной книжке сотрудником деканата ставится в верхней части соответствующего разворота (семестра) штамп «Допущен к сессии».

3.3. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ГОС/ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ГОС/ФГОС и учебным планом) принимается УМО Института.

3.5. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину. В случае обучения студента по ФГОС в графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2.

3.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью УМУ в середине на сгибе. Для этого ответственный сотрудник деканата (специалист по учебно-методической работе ОЗО) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальных страницах (стр.26-29) с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах (стр.30-33). В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки (стр.34-38) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

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

В разделе «Постановление Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ /присвоить степень бакалавра по направлению подготовки \_\_\_\_\_».
2. Выдать диплом государственного образца без отличия / с отличием.
3. Рекомендовать \_\_\_\_\_ (в соответствии с протоколом ГАК: для продолжения обучения в магистратуре, аспирантуре, публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.).

3.12. На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление документов студентов сотрудником деканата вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. В графу «Направлен на работу» (стр. 38) вносится запись в случае персонального распределения студента. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом и заверяется печатью.

3.13. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется деканом факультета.

3.14. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки («хорошо»), разрешенной приказом ректора Института в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях номера и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются деканом факультета.

3.15. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации, студенты сдают зачетные книжки в деканат. Деканат проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях и готовит проект приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

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

3.16. После отчисления студента из Института в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, сдаются в архив.

#### **4 Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на студента налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления издается приказ ректора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата является датой приказа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

## 5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Студенту, зачисленному в Институт в порядке перевода из другого учебного заведения, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных ранее изученных дисциплинах и о пройденных практиках. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

Перезачет дисциплин, ранее изученных, осуществляется на основании академической справки.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля для обучения в сокращенные сроки, производится перезачет дисциплин. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС высшего профессионального образования специально созданной и оформленной приказом по Институту комиссией. Результаты работы комиссии по аттестации оформляются актом, на основании которого издается приказ о перезачете ранее изученных дисциплин. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

## 6. Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года студентам (слушателям) вторых и последующих курсов необходимо через старосту сдать студенческие билеты и зачетные книжки в деканат для продления срока их действия.

При утере, хищении студенческого билета или зачетной книжки студент подает на имя ректора Института заявление с просьбой о выдаче дубликата. Деканат факультета готовит проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.

## 7. Порядок списания студенческих билетов (зачетной книжки)

7.1. Бланки студенческих билетов (зачетной книжки) являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческие **билеты выпускников** сдаются в архив Института вместе с личным делом.

7.3. Студенческие **билеты отчисленных** студентов сдаются в архив Института вместе с личным делом после оформления **студентом** обходного листа.