



**Частная образовательная организация высшего образования  
ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ  
THE INSTITUTE OF WORLD ECONOMY**

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09  
[ime@imeder.ru](mailto:ime@imeder.ru) [www.imeder.ru](http://www.imeder.ru)

---

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Ученого совета  
«15» Апреля 2016 г.  
Протокол № 17  
Председатель Ученого совета  
**Ректор ЧООВО «ИМЭ»**



**С.Э. Садыкова**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки,  
обучающихся в Частной образовательной организации высшего образования  
«Институт мировой экономики»**

**Дербент 2016 г.**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки, обучающихся в Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики»**

Согласно п.3 ст. 33 ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет. Студенческий билет выдается только студентам. Иным категориям обучающихся выдается свидетельство, подтверждающее их обучение в ЧОО ВО «Институт мировой экономики» (далее - Институт).

#### **1. Порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета**

1. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения, всех структурных подразделений ЧОО ВО «Институт мировой экономики».

Студенческий билет выдается каждому студенту после зачисления его в Институт, на весь период обучения студента. Оформление студенческого билета осуществляется деканом факультета после издания приказа о зачислении и получения личного дела студента из приемной комиссии Института. Записи в студенческий билет вносятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются.

2. Слева на внутренней стороне билета над словами «Студенческий билет №» вписывается полное наименование института «Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики»». Строка «учредитель» не заполняется.

3. На левой внутренней стороне студенческого билета аккуратно наклеивается фотографическая карточка ее владельца с уголком или без уголка размером 3х4 см. При этом допустимо использование как черно-белой, так и цветной фотографии.

4. Номер студенческого билета должен совпадать с номером личного дела и зачетной книжки студента.

5. Фамилия, имя, отчество вносятся в студенческий билет согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего.

6. Форма обучения указывается в соответствии с п.2 ст.17 ФЗ 273 от 29.12.2012 в виде записей «очная», «заочная».

7. Дата издания приказа о зачислении записывается с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами.

8. Студенческий билет выдается студенту в первый день занятий. Дата выдачи студенческого билета записывается с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами.

9. Студенческий билет заверяется подписью ректора Института.

10. На правой внутренней стороне студенческого билета специалист деканата ежегодно отмечает срок действия студенческого билета, который равняется учебному году. В строке «Действителен по» вносится дата «31 августа» соответствующего года. Внесенная запись

заверяется подписью декана или лица официально исполняющего его обязанности на период отсутствия декана, которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью института.

11. Студенческие билеты выдаются по книге регистрации выдачи студенческих билетов, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности в деканате. Книга содержит графы «Порядковый номер», «Фамилия, имя, отчество студента», «Номер студенческого билета», «Приказ о зачислении», «Приказ о выдаче дубликата», «Подпись студента в получении». Записи в книгу вносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой черного цвета. Листы книги выдачи студенческих билетов пронумеровываются в правом верхнем углу. Книга прошнуровывается и скрепляется листом заверения, в котором указываются количество пронумерованных страниц в книге, ФИО заверителя (декана факультета), ставится подпись и печать факультета (института).

12. После издания приказа об отчислении студента из института студенческий билет сдается в деканат начальнику факультета и вкладывается в личное дело отчисленного.

13. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданный им студенческий билет на студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится с разрешения ректора на основании личного заявления студента и приказа о переименовании (фамилии, отчества). Заявление студента с резолюцией ректора хранится в личном деле заявителя. Студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством) регистрируется в книге регистрации выдачи студенческих билетов, при этом сохраняется номер билета, а в графу «приказ о зачислении» помимо номера и даты приказа о зачислении вносится номер и дата приказа о переименовании (фамилии, отчества). Студенческий билет с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

14. В случае утери (порчи) студенческого билета студент пишет заявление о выдаче дубликата и предоставляет оправдательные документы (при наличии), фотографическую карточку, после чего издается приказ о выдаче дубликата. Оформление дубликата осуществляется в течение 10 дней после подписания приказа о выдаче дубликата. На левой внутренней стороне студенческого билета над фотографической карточкой делается запись «Дубликат». Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) билета. При этом в книгу регистрации выдачи студенческих билетов снова заносятся данные, но с указанием номера и даты приказа о выдаче дубликата. Согласно п.16 ст. 60 ФЗ 273 от 29.12.2012 г. выдача дубликатов документов осуществляется бесплатно, но в случае утери (порчи) студенческого билета без уважительной причины студент предоставляет в деканат бланк студенческого билета или оплачивает его стоимость, установленную институтом.

## **2. Порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки**

1. Зачетная книжка является документом студента института, в котором отражаются результаты освоения основной образовательной программы бакалавриата, в течение всего периода обучения.

2. Зачетная книжка выдается студентам, зачисленным на соответствующую основную профессиональную образовательную программу по результатам вступительных испытаний/ЕГЭ или в порядке перевода/восстановления, но не позднее чем за месяц до начала очередной сессии. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или для восстановления в институт.

3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются. Если запись в зачетную книжку внесена ошибочно, то она аккуратно зачеркивается, ставится знак сноски и внизу страницы делается запись «Запись внесена ошибочно», которая скрепляется подписью сотрудника деканата и печатью института. Если необходимо внести исправления в сделанные записи, то ставится знак сноски и внизу страницы делается запись «Исправленному верить», которая скрепляется подписью преподавателя или деканом и печатью института.

4. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации студента, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины, учебной и производственной практики и (или) видов научно-исследовательской работы, курсовых работ (проектов) за весь период обучения, в том числе по согласованию со студентом по факультативным дисциплинам, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном институтом.

5. На первую страницу зачетной книжки аккуратно наклеивается фотографическая карточка ее владельца с уголком или без уголка размером 3х4 см. При этом допустимо использование как черно-белой, так и цветной фотографии. Фотография студента заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографической карточки. При получении зачетной книжки студент расписывается в соответствующей графе. Дата выдачи зачетной книжки определяется деканатом и вносится с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами.

6. На второй странице зачетной книжки вписывается полное наименование института «Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики». Строка «учредитель» не заполняется. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела и студенческого билета студента. Фамилия, имя, отчество студента вносятся в зачетную книжку согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего. Код направления подготовки вносятся в виде кода направления подготовки с указанием кода и наименования направления подготовки с заглавной буквы без кавычек. В строку «Структурное подразделение» вписывается полное наименование подразделения без использования сокращений. Дата приказа о зачислении прописывается с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами. Зачетная книжка заверяется подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой, подписью ректора после слов «Руководитель организации...», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью института, которая проставляется на подпись ректора.

7. На страницах 3-37 зачетной книжки специалист деканата проставляет учебный год и вписывает фамилию, имя, отчество студента.

8. Наименование дисциплин, разделов, а также видов практик, видов научно-исследовательской работы и их направленность (например, педагогическая) вносятся преподавателем, принимающим отчетность, в соответствии с учебным планом с использованием понятных сокращений, но без использования аббревиатур. При этом наименование дисциплин, по которым предусмотрен экзамен, вписываются в левую часть, а наименование дисциплин, по которым предусмотрен зачет / дифференцированный зачет - в правую часть. Наименование дисциплин, по которым предусмотрена курсовая работа (проект), вносятся на стр. 29 зачетной книжки, наименование вида практик - на ст.31, наименование вида научно-исследовательской работы - на стр.33-34.

Преподаватель проставляет в зачетную книжку студента общее количество часов и через дробь количество зачетных единиц, которые указаны на экзаменационной (зачетной) ведомости, дату сдачи отчетности (цифрами), свою фамилию.

9. Результаты аттестации студента в виде экзамена, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а в виде зачета - «зачтено», «не зачтено». При этом в зачетную книжку заносятся только положительные оценки прописью за подписью лица, проводящего аттестационные испытания.

10. В последний день сессии студенты сдают зачетные книжки в деканат. Специалист деканата до начала следующего семестра проставляет на незаполненных строках символ Z, проверяет правильность заполнения зачетной книжки, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения или лица его замещающего. В случае появления академической задолженности у студента семестр в зачетной книжке не закрывается подписью руководителя структурного подразделения до ликвидации академической задолженности.

11. Записи о переводе студента на следующий курс производятся до начала учебного года, для обучающихся по индивидуальному плану по мере набора объема зачетных единиц, установленных для данного курса и заверяются подписью декана или лица, его замещающего, и печатью факультета.

12. Страницы 35-36 «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день государственного экзамена чернилами или пастой черного цвета. Вносится запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации, указывается номер и дата приказа (дата-цифрами, месяц - прописью, год - цифрами). Наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрен государственный экзамен, вносится в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена прописывается цифрами, месяц - прописью, год - цифрами. Прописью вносится оценка в виде «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Проставляются подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой. На незаполненных строках проставляется символ Z. Результаты государственных экзаменов заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета.

13. Страница 37 заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день защиты выпускной квалификационной работы чернилами или пастой черного цвета. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии с учебным планом либо «дипломная работа», либо «дипломный проект». Наименование темы выпускной квалификационной работы записывается с заглавной буквы без кавычек. Данные для заполнения строк «Тема» и «Руководитель» берутся с титульного листа выпускной квалификационной работы. Дата защиты проставляется с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами. Прописью вносится оценка в виде «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Проставляются подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

14. Страница 38 до строки «Выдан диплом...» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии в день подписания протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации чернилами или пастой черного цвета. При этом дата протокола проставляется с указанием числа - цифрами, месяца - прописью, года - цифрами, полностью вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) студента. Наименование квалификации вписывается в соответствии с Федеральным

государственным образовательным стандартом по соответствующей основной образовательной программе прописными буквами. Проставляются подписи председателя и членов экзаменационной комиссии с расшифровкой.

Строка «Выдан диплом...» заполняется специалистом деканата (института) после выдачи диплома и сдачи студентом зачетной книжки в деканат (института,). Запись заверяется подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой и печатью факультета (института).

15. Зачетная книжка выдается по книге регистрации выдачи зачетных книжек, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности на факультете (институте). Книга выдачи содержит графы «Порядковый номер», «Фамилия, имя, отчество студента», «Номер», «Дата выдачи», «Роспись студента в получении». Записи в книгу вносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой черного цвета. Листы книги регистрации выдачи зачетных книжек пронумеровываются карандашом в правом верхнем углу. Книга прошнуровывается, скрепляется листом заверения, в котором указываются количество пронумерованных страниц в книге, ФИО заверителя (начальником/деканом факультета или ректора), ставится подпись и печать института.

16. В случае одновременного освоения нескольких основных образовательных программ студенту выдаются зачетные книжки по каждой образовательной программе.

17. После издания приказа об отчислении студента из института зачетная книжка сдается специалисту деканата (института) и вкладывается в личное дело отчисленного.

18. В случае утери (порчи) зачетной книжки студент пишет заявление о выдаче дубликата и предоставляет оправдательные документы (при наличии), после чего издается приказ о выдаче дубликата. Оформление дубликата осуществляется в течение 14 дней после издания приказа. На странице 2 в правом верхнем углу делается запись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. При этом в книгу регистрации выдачи зачетных книжек снова заносятся данные с указанием даты выдачи дубликата. Все данные о результатах освоения основной образовательной программы студентом за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом деканата (института) на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и учебной карточки, хранящихся на факультете (институте). Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись специалиста деканата и его фамилия. Согласно п.16 ст.60 ФЗ 273 от 29.12.2012 выдача дубликатов документов осуществляется бесплатно, но в случае утери (порчи) зачетной книжки без уважительной причины студент предоставляет в деканат бланк зачетной книжки или оплачивает его стоимость, установленную институтом.

19. В случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа специалист деканата (института) аккуратно зачеркивает устаревшие данные и сверху подписывает новые.

Студенты переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданную им зачетную книжку на зачетную книжку с новым именем. Обмен производится с разрешения руководителя структурного подразделения на основании заявления студента и приказа о переименовании (фамилии, отчества). Заявление студента с резолюцией руководителя структурного подразделения хранится в личном деле заявителя. В книге регистрации выдачи зачетных книжек делается новая запись, при этом номер зачетной книжки сохраняется. Зачетная книжка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.