



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

03.06.2013

№ 12-13-560

г. Владивосток

Об утверждении Регламента  
о порядке заполнения зачетных книжек  
и студенческих билетов в ДВФУ

В целях упорядочения учебного процесса и реализации Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 2300-р,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов в ДВФУ (далее - регламент) (приложение).
2. Директорам школ (филиалов), начальникам учебно-методических управлений школ при оформлении зачетных книжек и студенческих билетов руководствоваться регламентом.
3. Директорам школ (филиалов) довести настоящий приказ до сведения сотрудников школ (филиалов).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.В. Соппа

Приложение 1 к приказу  
от 03.06.2013 № 12-13-560

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов**  
**в ДВФУ**

г. Владивосток  
2013 г.

Настоящий Регламент устанавливает требования к порядку заполнения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Университет), разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Уставом Университета.

## **1. Общие положения**

1.1. Зачетная книжка – это основной документ студента (слушателя) во время обучения в Университете, в котором фиксируется освоение студентом (слушателем) основной образовательной программы (далее – ООП) направления подготовки или специальности.

1.2. Студенческий билет – это документ, подтверждающий принадлежность лица к студентам (слушателям) очной, заочной или очно-заочной форм обучения Университета.

1.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам (слушателям), зачисленным в Университет, в течение месяца с даты зачисления.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет, выдаваемые студентам (слушателям), имеют одинаковый регистрационный номер.

1.5. Регистрационный номер состоит из двух частей, разделенных дефисом. Первая часть номера состоит из четырех цифр: две первые цифры обозначают порядковый номер школы (филиала) (например: 01 – Школа экономики и менеджмента, 02 – Школа педагогики, 10 – филиал ДВФУ в г. Уссурийске ...), две последующие цифры – последние две цифры года зачисления (например: 08, 10, 11, 13 ...). Вторая часть номера состоит из порядкового номера студента.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается автоматически в электронной базе данных Университета сразу после издания приказа о зачислении на I курс или приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза.

1.7. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не изменяется на протяжении всего периода обучения студента (слушателя) в Университете, даже при переводе его с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, при переводе из одного структурного подразделения в другое (в пределах Университета) и т.п.

1.8. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно и разборчиво. Исправления, подчистки, помарки, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке и студенческом билете заверяются словами «Исправленному верить» и подписью администратора ООП, преподавателя или другого

уполномоченного на то сотрудника школы (филиала).

1.9. Заполнение зачетных книжек осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей администраторы ООП или другие уполномоченные на то сотрудники школ (филиалов), преподаватели учебных дисциплин, руководители практик.

1.10. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки и студенческого билета несет администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала).

1.11. В случае порчи, утери и т.п. зачетной книжки и/или студенческого билета студенту (слушателю) выдается дубликат документа.

1.12. Выдаваемые студентам (слушателям) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах. Журналы хранятся в студенческих офисах школ (филиалов) в соответствии с номенклатурой дел. Студент (слушатель) получает зачетную книжку и студенческий билет под роспись в указанном журнале.

1.13. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются на основании заявки школы (филиала) в соответствии с планируемым количеством студентов. Количество заказываемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 процентов.

1.14. Полученные бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебно-методических управлениях (далее – УМУ) школ (филиалов). Администраторы ООП или другие уполномоченные на то сотрудники школ (филиалов) получают бланки документов по требованию, согласованному с заместителем директора школы по учебной и воспитательной работе или начальником УМУ школы (филиала).

## **2. Оформление студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) от руки шариковой ручкой черного или синего цвета.

2.2. На левой стороне студенческого билета заполняются все необходимые поля: «Название школы (филиала) ДВФУ», «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Направление», «Форма обучения», «Дата выдачи».

2.3. На фотографии студента (слушателя) ставится печать школы (филиала).

На правой стороне студенческого билета администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) заполняет данные о годе зачисления (перевода) и курсе обучения студента (слушателя). Запись в студенческом билете делается на основании приказа о зачислении, приказа о переводе на следующий курс и заверяется подписью директора школы (филиала) и печатью школы.

2.4. Студенческий билет подписывает ректор Университета или проректор по учебной и воспитательной работе.

### **3. Оформление зачетной книжки**

3.1. Титульный лист зачетной книжки заполняется администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) от руки шариковой ручкой черного или синего цвета.

3.2. Поля «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью), «Школа», «Направление» (специальность, у магистров – магистерская программа), «Поступил» (в случае зачисления в порядке перевода - «Переведен», с указанием курса и вуза, из которого переведен студент), «Дата и номер приказа о зачислении» заполняются на титульном листе и на всех последующих листах зачетной книжки.

3.3. Титульный лист зачетной книжки подписывают проректор по учебной и воспитательной работе и директор школы (филиала).

3.4. Подпись проректора по учебной и воспитательной работе заверяется печатью Университета.

3.5. Исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) только на основании соответствующего приказа: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше вносится новая запись, при этом на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № ...».

### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Информация об освоении студентом (слушателем) дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.2. В графе «Наименование дисциплин», в одной или двух строках, полностью записывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В наименовании дисциплин возможно использование аббревиатур; в этом случае администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) на последней (пустой) странице зачетной книжки указывает аббревиатуру и полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.3. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (слушателей), в соответствии с учебным планом; для дисциплины, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

4.4. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, в нагрузку которого стоят лекционные часы по данной конкретной дисциплине и фамилия которого вписана в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.5. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»; в графе «Отметка о зачете» - отметка «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращенный

вариант написания – «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.6. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена. Дата зачета или экзамена проставляется в формате: число, месяц, год - 00.00.00. Дата сдачи должна совпадать с датой проставления оценки (зачета) в групповой или индивидуальной ведомости.

4.7. В графе «Подпись экзаменатора» расписывается преподаватель - в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Регламента.

4.8. Информация о результатах защиты курсовой работы (проекта) вносится на правую страницу зачетной книжки «Практические занятия». В графе «Отметка о зачете» ставится «зачтено» - при проведении зачета, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» - при проведении экзамена.

4.9. Информация о практиках вносится на специальную страницу «Производственная практика». Запись должна содержать название типа практики в соответствии с рабочим учебным планом, курс, на котором она проводится, место прохождения практики, даты начала и окончания практики, фамилию и инициалы руководителя практики, отметки по результатам практики, дату сдачи отчета по практике и подпись преподавателя, принявшего отчет.

4.10. Администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) проводит сверку зачетных книжек и зачетно-экзаменационных ведомостей сразу после проведения экзаменационной сессии. Если в зачетную книжку внесены неправильные данные, такая запись зачеркивается одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или администратора ООП (другого уполномоченного на то сотрудника) школы (филиала).

4.11. После каждого четного семестра администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) делается запись: «Учебный план \_\_\_ курса выполнен, приказ о переводе на \_\_\_ курс от 00.00.00 № ...».

4.12. При передаче дисциплин учебного плана (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием) в предпоследнем семестре обучения делается запись о результатах данной передачи - на странице предпоследнего семестра, с указанием на полях даты и номера приказа директора школы. Запись о первом экзамене аккуратно зачеркивается, делается ссылка на предпоследний семестр обучения, где и внесена новая запись.

4.13. После завершения теоретического курса обучения студент (слушатель) обязан сдать зачетную книжку в соответствующий студенческий офис школы (филиала) для проведения сверки всех записей в зачетной книжке и экзаменационных ведомостях - для решения вопроса о допуске к сдаче государственного экзамена.

4.14. После окончания теоретического обучения и защиты отчета по преддипломной практике (при наличии таковой) администратором ООП или

другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) делается запись: «Учебный план специальности (направления подготовки, магистерской программы) выполнен полностью.

Допущен к сдаче гос. экзамена приказом от 00.00.00 № ....

Допущен к защите ВКР приказом от 00.00.00 № ....».

4.15. Разворот зачетной книжки «Государственные экзамены» заполняется администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) при подготовке зачетной книжки к итоговой аттестации. В графе «Наименование дисциплин» прописывается вид экзамена в соответствии с программой государственного экзамена (междисциплинарный или по конкретной дисциплине).

4.16. Дата сдачи и результат государственного экзамена вносятся в зачетную книжку секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.17. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы присутствовавших на экзамене членов ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК, в соответствии с приказом о составе ГАК и протоколом ГАК).

4.18. Администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) на развороте зачетной книжки «Дипломный проект (работа)» вписываются: тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации), указанные полностью, в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. В строке «Отметка руководителя о допусшении дипломанта к защите» указываются дата и номер протокола заседания выпускающей кафедры, на котором было принято решение о допуске работы к защите.

4.19. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации) вносятся в зачетную книжку секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе, магистерской диссертации), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.20. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы присутствовавших на защите членов ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК, в соответствии с приказом о составе ГАК и протоколом ГАК).

4.21. Раздел «Постановление Государственной аттестационной комиссии» заполняется после вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации (степени) выпускнику Университета, успешно прошедшему государственную итоговую

аттестацию, секретарем Государственной аттестационной комиссии на основании протокола заседания ГАК. Вносится следующая запись: «Студенту Ф.И.О.\_\_\_\_\_, успешно прошедшему итоговую аттестацию по специальности (направлению подготовки, магистерской программе) \_\_\_\_\_, присвоить квалификацию (степень)\_\_\_\_\_, выдать диплом государственного образца о ВПО.». В случае выдачи диплома с отличием фраза дополняется словами «с отличием».

4.22. На последней странице зачетной книжки администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) вносит запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4.23. Достоверность записей на каждой странице зачетной книжки подтверждается подписью администратора ООП или другого уполномоченного на то сотрудника школы (филиала), начальника УМУ или заместителя директора школы (филиала) по учебной и воспитательной работе и печатью школы (филиала).

4.24. После завершения итоговой государственной аттестации, внесения всех необходимых записей в зачетную книжку, издания приказа о присвоении квалификации (степени), выдаче диплома и отчислении (в том числе в связи с окончанием Университета) зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента (слушателя) сдаются в отдел кадрового делопроизводства Департамента управления персоналом для подготовки личного дела студента (слушателя) к передаче в отдел архивного хранения Административного департамента.

## **5. Выдача дубликата зачетной книжки и/или студенческого билета**

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки и/или студенческого билета для получения дубликата документа студент (слушатель) пишет на имя директора школы (филиала) личное заявление о выдаче зачетной книжки, а также объяснительную записку по факту случившегося.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки и/или студенческого билета производится на основании приказа директора школы (филиала).

5.3. Администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) выписывает дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета только при наличии квитанции об оплате дубликата (до вступления в законную силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа о выдаче данного дубликата;

- на правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в данный момент. В дубликате студенческого билета не указываются предыдущие курсы обучения.



- на левой стороне дубликата студенческого билета, над названием школы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета.

5.6. Титульный лист дубликата зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа о выдаче данного дубликата;

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.7. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.8. Все данные об успеваемости студента (слушателя) за весь период обучения до утери зачетной книжки вносятся в дубликат администратором ООП или другим уполномоченным на то сотрудником школы (филиала) только на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.9. В графе «Подпись экзаменатора» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих на данный момент в Университете, принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена эта дисциплина.

5.10. На каждой восстановленной странице зачетной книжки администратор ООП или другой уполномоченный на то сотрудник школы (филиала) делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей от 00.00.0000 № ....», подписывает и ставит печать школы (филиала).