

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 10:45:03
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №6
от 27 марта 2026 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1
от 26 марта 2026 г.

Утверждаю
Ректор ИДНК



Приложение
к приказу от 30.01.2026г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ЧОУ ВО «ИДНК»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее- Положение) является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (далее - ИДНК, Институт) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2026г.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27.07.2021г. №670 (ред. от 22.02.2023г) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

-Положение об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Частном образовательном учреждении высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» от 16.03.2020г.

- Уставом Института и иными локальными актами.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы по направлению подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Института.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам любой формы обучения какого-либо направления Института. Одновременно он является пропуском для прохода в корпус Института при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического отдела Института в соответствии с заявками структурных подразделений и планируемым к зачислению количеством обучающихся.

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

2.1 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на начальника учебно-методического отдела и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета (шариковой или гелевой).

2.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет (студенческий билет выдается только для очного отделения).

При поступлении в Институт каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер, формирующийся следующим образом:

Код направления, год поступления (две последние цифры), номер по журналу регистрации абитуриентов. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете.

Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Институте.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальных журналах и реестрах выдачи специальной формы. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве Института. В журнале регистрации и реестре выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен лично расписаться в их получении.

2.4. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов в случае обнаружения ошибок в оформлении порчи или утраты выдаются бесплатно.

Новый студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающимся при переводе из другого образовательного учреждения. При переводе обучающегося на другое направление подготовки, на другую форму обучения, или при восстановлении в Институт выписываются новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающимся 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор и т.п.

2.6. Зачетная книжка выдается обучающемуся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии и сдается им после каждой сессии в учебно-методический отдел.

2.7. При отчислении обучающегося из Института он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебно-методический отдел, сотрудники которого помещают документы в личное дело обучающегося и сдают на хранение в архив.

3. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов

3.1. Сотрудник учебно-методического отдела заполняет бланк студенческого билета и зачетной книжки на каждого обучающегося.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- В студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (в отведенном для нее месте);
- на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «студенческий билет № »; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения»; «Зачислен приказом от » и «Дата выдачи» - 01.09.20..гг. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20..гг. для переведенных из другого образовательного учреждения.

Обязательно наличие подписи обучающегося в соответствующей строке.

- на правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по », заверяется подписью проректора по учебно-методической работе и печатью.

Далее студенческий билет заверяется гербовой печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой стороне разворота в месте для фотокарточки должна быть наклеена фотография обучающегося, стоять подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки.

- на правой странице разворота заполняются следующие строки:

«Учредитель»; «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»; «зачетная книжка № »; «Фамилия, Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Код, направление подготовки », «Зачислен приказом от ».

- Зачетная книжка заверяется подписями ректора (первого проректора) и проректора по учебно-методической работе на правом развороте и гербовой печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося на левом развороте и часть подписи ректора (первого проректора) на правом развороте.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Обучающийся в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. В каждом семестре в правом верхнем углу обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы.

4.2. Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения. Факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, государственные экзамены и выпускная квалификационная работа оформляются преподавателем на соответствующих страницах зачетной книжки.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов).

4.3. При условии выполнения обучающимся учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

4.4. Завершение сессии заверяется подписью проректора по учебно-методической работе и печатью.

4.5. При переводе обучающегося на следующий курс, сотрудник учебно-методического отдела проверяет правильность оформления зачетной книжки и передает ее на подпись проректору по учебно-методической работе. Ответственность за правильность заполнения зачетной книжки несет начальник учебно-методического отдела.

4.6. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы, сотрудник учебно-методического отдела вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и размещает ее в личном деле обучающегося.

5. Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.1. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура или принятые в ИДНК сокращения наименований дисциплин согласно внутреннему распоряжению) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час/з.е.д.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка» на правом развороте проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате (согласно экзаменационной ведомости или экзаменационному листу): число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

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

5.2. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.3. Оценка, полученная обучающимся при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на странице «Факультативные дисциплины». Все графы данного раздела заполняются по аналогии с п.5.1.

5.5 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)».

В графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» полное название соответствующего курса.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» тема полностью без сокращений.

В графе «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), на котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1. 5.6.

Сведения о прохождении практик вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которых обучающийся проходил практику;
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общего кол-во часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от Института, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с п. 5.1.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

5.7. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» в соответствии с п. 5.1.

5.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом;
- дата сдачи указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью;

Запись о государственном экзамене, сданном «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

5.9. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата и магистратуры;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- дата защиты указывается в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

- В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола;
- в строке «обучающийся _____» полностью вписывается Ф.И.О обучающегося; далее заполняется нужная графа:

- бакалавру - «Присвоена степень бакалавра»; магистру - «Присвоена степень магистра».

- в строке «Председатель» - указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставится его подпись;

- строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы; напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;

- в строке «Выдан диплом» - пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке). Данная запись вносится в учебно-методическом отделе при подшивке зачетной книжки в личное дело.

5.10. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий оценка в зачетную книжку студента проставляется педагогическими работниками ИДНК после отмены решения о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

6.

Оформление зачетной книжки при переводе из других учебных учреждений

6.1. В зачетных книжках обучающегося, зачисленных в порядке перевода из другого учебного учреждения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зач.ед., оценка, в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» делается отметка «перезачет», в графах «Подпись преподавателя» и «Ф.И.О преподавателя»

- дата и номер распоряжения начальника учебно-методического отдела о перезачете дисциплины. Страницы каждого курса подписываются проректором по учебно-методической работе и заверяются печатью.

6.2. После зачисления лиц, имеющих среднее профессиональное образование, на программы соответствующего профиля, производится переаттестация дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования специально созданной комиссией.

Результаты работы комиссии по аттестации оформляются протоколом, на основании которого издается распоряжение о переаттестации дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Распоряжение о переаттестации должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данному направлению с нормативным сроком обучения.

Записи о переаттестованных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном п.6.1.

7. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

7.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником учебно- методического отдела только на основании приказа ректора Института.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ. ГГ.».

7.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

8. Движение зачетной книжки обучающегося

8.1. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебно-методический отдел.

8.2 Сотрудник учебно-методического отдела Института проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных (экзаменационных листах) ведомостях и передает зачетную книжку секретарю ГЭК (ИЭК).

8.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебно- методический отдел.

8.4. После отчисления обучающегося из Института в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копия диплома и приложения к диплому), сдаются в учебно- методический отдел для подготовки личного дела к сдаче в архив.

Отметка о сдаче студенческого билета и зачетной книжки проставляется в учебно-методическом отделе в обходном листе.

8.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Института. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных обучающихся также хранятся в личном деле в архиве Института.

9. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

9.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающегося подает на имя ректора Института заявление установленного образца.

9.2. Дубликат студенческого билета заполняется, как и оригинал документа.

Дополнительно на первой странице справа над наименованием Института пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

9.3. Дубликат зачетной книжки оформляется, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием Института заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

9.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебно-методического отдела на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов.

Записи делаются в соответствии с порядком оформления, установленными в разделе 5 настоящего Положения. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором ИДНК на основании решения Ученого совета Института.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Института, и утверждаются ректором ИДНК.