

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,  
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

**П Р И К А З**

**КОПИЯ**

г. Москва

№ 14-19/ОД-М

«28» мая 2019 г.

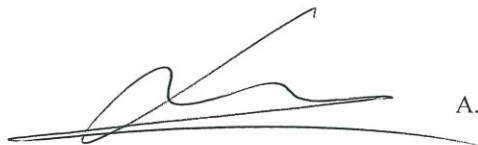
Об утверждении нормативных  
документов Университета

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-9-1/19 от 27 мая 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
  - Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
  - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся
  - Положение о курсовой работе
  - Положение о портфолио обучающегося
  - Положение о порядке выдачи справки о периоде обучения или об обучении установленного образца, заполнения, хранения и учета бланков документов
  - Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся
  - Положение о проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7 (495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ОЧУ ВО  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
А.И. Лебедев  
«20» мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ  
И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ  
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет» (далее - Университет).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава и локальных нормативных актов ОЧУ ВО «Еврейский университет».

1.3 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируются прохождение им промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.4 Студенческий билет - документ, подтверждающий факт обучения студента в Университете.

1.5 Зачетная книжка и студенческий билет предоставляется обучающимся при зачислении в Университет бесплатно.

1.6 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательных программ.

## **2 Порядок организации и выполнения процедуры**

2.1 Порядок приобретения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек

2.1.1 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического отдела (УМО) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

2.1.2 Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Университете возлагается на специалиста УМО.

2.1.3 На основании приказов о зачислении студентов бланки студенческих билетов и зачетных книжек выдаются под подпись ответственному лицу соответствующего факультета Университета. Выдача бланков студенческих

билетов и зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек факультетам Университета». Журнал «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек факультетам Университета» хранится в Учебно-методическом отделе.

2.1.4 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на деканов факультетов Университета.

2.1.5 Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа ректора о зачислении на первый курс или в случае перевода в Университет.

2.1.6 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам лично, под подпись должностным лицом деканата факультета Университета, в обязанности которого входит выдача соответствующих документов. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса 01 сентября, допускается выдача не позднее месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся не позднее месяца после начала учебного года. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале первой сессии.

2.1.7 Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на соответствующем факультете Университета.

В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

Ведомости хранятся в деканате соответствующего факультета Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.1.8 При переводе из другой образовательной организации в Университет обучающемуся оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.9 При отчислении обучающегося из Университета он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в соответствующий деканат факультета.

2.1.10 Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Университета.

2.2 Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся

2.2.1 Оформление зачетных книжек возлагается на специалиста соответствующего деканата факультета.

2.2.2 Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

2.2.3 Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете, в том числе при переводе обучающегося на другое направление подготовки в рамках Университета. Номер (шифр) присваивается

обучающемуся Приемной комиссией Университета на этапе формирования личных дел абитуриентов.

В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, студенческий билеты и зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличными номерами.

2.2.4 Оформление студенческого билета обучающегося.

2.2.4.1 В студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3х4. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» ((последнее - при наличии) - в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе;

- «Форма обучения» - очная, заочная;

- «Зачислен приказом» - указывается номер и дата приказа о зачислении обучающегося;

- «Дата выдачи» - 01.09.20ГГ для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ для переведенных из другого вуза;

- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации, либо лица, им уполномоченного, и печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.A2 Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа Университета о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_г.» (указывается следующий календарный год). До 31 августа текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

2.2.4.3 В случае перевода обучающегося из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора о переводе;

- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

2.2.5 Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования.

2.2.5.1 На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3х4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью факультета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью обучающегося вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ.

2.2.5.2 Вторая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху указывается наименование Университета от руки или печатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (последнее - при наличии) - в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки» - указывается код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» - указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом ректора Университета;
- «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.5.3 Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью ректора Университета либо проректора, ответственного за данное направление деятельности, декана соответствующего факультета и печатью Университета. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа ректора Университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью декана факультета и печатью Университета.

2.3 Порядок ведения зачетных книжек обучающихся высшего образования

2.3.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

2.3.2 Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета.

2.3.2.1 После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку в деканат факультета для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения обучающимся учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

2.3.2.2 Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью Университета.

2.3.2.3 Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью Университета.

2.3.2.4 При переводе обучающегося на следующий курс, сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку ФИО обучающегося и

передает на подпись декану факультета. Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью Университета.

2.3.2.5 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, сотрудник деканата факультета размещает зачетную книжку в личном деле.

2.3.2.6 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя».

2.3.2.7 В случае успешного освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления.

2.3.2.8 На основании приказа ректора Университета сотрудником деканата в зачетную книжку на развороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания: «Студент - фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГ № \_\_\_\_ ». Данная запись заверяется подписью деканом факультета. Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.3.2.9 На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сотрудником деканата в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ. Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью декана факультета и печатью Университета. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.3.2.10 В случае убытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы зачетная книжка сдается в деканат факультета.

2.3.3 Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.3.3.1 Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

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

2.3.3.3 Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.3.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем.

2.3.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

2.3.4.2 Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3). В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Университете: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - гг. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.3.4.3 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.3.4.4 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.3.4.5 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3.4.6 В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

2.3.4.7 В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Университетом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГ. В графе «Подпись



преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.3.4.8 Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки. Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного в соответствии с приказом Университета, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.3.4.9 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС которых предусматривает такой вид учебной работы. На данных страницах указываются вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она проводится, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), дата сдачи отчета по НИР, подпись, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя научно-исследовательской работы.

2.3.5 Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

2.3.5.1 Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.3.5.2 Сведения о государственных экзаменах вносятся на странице «Государственные экзамены». В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГ проведения экзамена. В графу «Оценка»

вносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.3 Сведения о выпускной квалификационной работе вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа». В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Университета об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» пишется полностью. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.4 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». В строку «Председатель» вносится фамилия, имя и отчество председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

2.4 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студента в случае их утери или порчи

2.4.1 Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у обучающегося весь период освоения основной профессиональной образовательной программы в Университете. Обучающийся несет персональную ответственность за их сохранность.

2.4.2 В случае утери, порчи, ошибок, обнаруженных в оформлении выданных студенческого билета или зачетной книжки и т.п. для замены документа обучающийся должен подать на имя ректора Университета заявление с просьбой выдать студенческий билет или зачетную книжку взамен утерянного (испорченного). К заявлению студент прилагает документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

2.4.3 Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, и невозможность восстановления документа.

2.4.4 Вновь выданный студенческий билет (зачетная книжка) сохраняет номер утерянного/испорченного документа.

2.4.5 В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек делается запись о выдаче документа, с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) студента,
- номера студенческого билета/зачетной книжки,
- даты выдачи,
- подписи обучающегося.

2.4.6 Данные о зачетах и экзаменах, сданных обучающимся до утери (порчи), вносятся в зачетную книжку сотрудником факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись.

2.4.7 Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек уничтожаются в установленном порядке. Материально ответственное лицо Учебно-методического отдела составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется отдельный акт.