

Документ подписан квалифицированной Автономная некоммерческая организация высшего образования
 Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138B «Российский новый университет»
 Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" (АНО ВО «Российский новый университет»)
 Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

ПРИКАЗ

«16» 02 2026 г.

Москва

№ 54-0

Об утверждении Положения о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «Российский новый университет»

В соответствии с п.3 ст.33 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России 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" и Уставом АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 11.11.2015 г. №76/о «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студентов (слушателей) Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет».

2. Утвердить Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе АНО ВО «Российский новый университет» Г.А. Шабанова.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник юридической службы

Председатель Совета родителей

Председатель студенческого совета

Е.В. Лобанова

Г.А. Шабанов

Л.А. Мохова

Е.В. Боровая

Е.С. Стрепетова

Д.М. Калущин

Начальник общего отдела
 Трушанина И.И.
 Верно: _____

Положение
о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки
обучающегося по образовательным программам высшего образования
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 ст. 33 ФЗ №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России 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" и Уставом АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающихся по образовательным программам (далее – ОП) высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет».

2. Порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета

2.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения, всех структурных подразделений АНО ВО «Российский новый университет».

Студенческий билет выдается только студентам. Иным категориям обучающихся выдается иной документ, подтверждающий их обучение в АНО ВО «Российский новый университет».

2.2. Студенческий билет выдается бесплатно каждому студенту после зачисления его в Университет на весь период обучения студента.

2.3. Оформление студенческого билета осуществляется специалистом деканата института (филиала) после издания приказа о зачислении и получения личного дела студента. из приемной комиссии Университета. Записи в студенческий билет вносятся аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой ручкой чернилами или пастой черного цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются.

2.4. Слева на внутренней стороне билета над словами «Студенческий билет №__» вписывается полное наименование Университета «Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»».

Строка «учредитель» не заполняется.

2.5. 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.

2.6. На студенческий билет переносится номер, сформированный автоматически в информационной системе «1С Университет». Номер студенческого билета состоит из номера группы в информационной системе «1С Университет» и порядкового номера студента в группе. (Приложение 1). Номер студенческого билета (зачетной книжки) автоматически формируется после формирования в информационной системе «1С Университет» сотрудником деканата института (филиала) приказа о распределении студентов в учебную группу.

Номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки студента.

Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется после выхода студента из академического отпуска.

Сотрудники деканата института (филиала) своевременно уточняют список каждой учебной группы и дополняют список студентами-переводниками. В случае перевода студента из другой образовательной организации номер зачетной книжки и студенческого билета студента-переводника формируется специалистом деканата института (филиала) в соответствии с Порядком формирования номера студенческого билета (зачетной книжки) и заносится им в информационную систему «1С Университет».

2.7. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) вносятся в студенческий билет согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего.

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

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

2.10. Студенческий билет выдается студенту в первый день занятий. Дата выдачи студенческого билета записывается с указанием числа -цифрами, месяца -прописью, года - цифрами. Под датой выдачи в день выдачи проставляется подпись студента.

2.11. Студенческий билет заверяется подписью проректора по учебной работе после слов «Руководитель организации...», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.12. Студенческий билет также является документом, удостоверяющим личность студента при проходе через турникеты Университета.

Для прохода через турникеты Университета студентам головного вуза выдается студенческий билет с встроенным бесконтактным чипом, который записывается в Отделе мультимедийных технологий Университета путем присвоения уникального идентификационного номера (UID) в системе контроля и управления доступом в Университет. Для создания уникального идентификационного номера используется база данных информационной системы «1С Университет», в которую специалистами деканата институтов должны быть корректно занесены данные о каждом студенте и размещена фотография студента (расширение файла – JPG, размер фотографии – 300х400).

2.13. 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 исполнительного директора института (директора института, филиала) или лица официально исполняющего его обязанности на период отсутствия исполнительного директора (директора), которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью института (филиала).

2.14. Студенческие билеты выдаются по книге регистрации выдачи студенческих билетов, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности в институте (в филиале). 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 (исполнительного директора или директора), ставится подпись и печать института (филиала).

2.15. После издания приказа об отчислении студента из Университета студенческий билет сдается специалисту деканата института (филиала) и вкладывается в личное дело отчисленного.

2.16. Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять выданный им студенческий билет на студенческий билет с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится с разрешения проректора по учебной работе на основании личного заявления студента и приказа о перемене имени (фамилии, отчества). Заявление студента с резолюцией проректора по учебной работе 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 перемене имени (фамилии, отчества). Студенческий билет с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.17. 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.

2.18. Студентам, обучающимся с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), студенческий билет оформляется в электронном виде автоматически после зачисления студента в Университет и внесения данных о студенте (в том числе фотографии) специалистом деканата института (филиала) в информационную систему «1С Университет». Электронные студенческие билеты хранятся в информационной системе «1С Университет».

По личному заявлению студенту, обучающемуся с применением ДОТ, оформляется студенческий билет на бланке, который направляется почтовым отправлением на адрес студента. При этом в книгу регистрации выдачи студенческих билетов вместо подписи студента в получении вносятся данные о почтовом отправлении, а личное заявление студента подшивается в личное дело студента.

Для продления студенческого билета студент, обучающийся с применением дистанционных образовательных технологий, ежегодно после окончания летнего семестра направляет студенческий билет почтовым отправлением в деканат института (филиала).

После издания приказа об отчислении студента из Университета студенческий билет сдается специалисту деканата института (филиала) и вкладывается в личное дело отчисленного.

2.19. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов представляются Университетом в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка является документом обучающегося в Университете, в котором отражаются результаты освоения образовательной программы ВО.

3.2. Зачетная книжка выдается обучающимся, зачисленным на соответствующую основную профессиональную образовательную программу по результатам вступительных

испытаний /ЕГЭ или в порядке перевода/восстановления, как на бюджетную, так и внебюджетную основу обучения до начала очередной сессии. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или для восстановления в Университет.

3.3. 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 (филиала). Если необходимо внести исправления в сделанные записи, то ставится знак сноски и внизу страницы делается запись «Исправленному с ____ на ____ верить», которая скрепляется подписью преподавателя или сотрудника деканата и печатью института (филиала).

3.4. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации обучающегося, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины (модуля), 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 Университетом.

3.5. 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 Университета, 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.

3.6. На второй странице зачетной книжки вписывается полное наименование университета «Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет». Строка «учредитель» не заполняется.

3.7. Номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и формируется в соответствии с Порядком формирования номера студенческого билета (зачетной книжки) (Приложение 1).

Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется после выхода студента из академического отпуска.

Сотрудники деканата института (филиала) своевременно уточняют список каждой учебной группы и дополняют список студентами-переводниками. В случае перевода студента из другой образовательной организации номер зачетной книжки и студенческого билета студента-переводника формируется специалистом деканата института (филиала) в соответствии с Порядком формирования номера студенческого билета (зачетной книжки) и заносится им в информационную систему «1С Университет».

3.8. Фамилия, имя, отчество студента вносятся в зачетную книжку согласно ксерокопии паспорта студента или документа, его заменяющего. Код направления подготовки (специальности) вносится в виде кода направления подготовки/специальности 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 проректора по учебной работе после слов «Руководитель организации...», которая полностью расшифровывается (фамилия, имя, отчество), и печатью Университета (филиала), которая проставляется на подпись проректора (директора).

3.9. На страницах 3-37 зачетной книжки специалист деканата проставляет учебный год и вписывает фамилию, имя, отчество студента (при наличии).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 исполнительного директора (директора) института (филиала) или лица, его замещающего, и печатью института (филиала).

3.14. 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 института (филиала).

3.15. 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 «бакалаврская работа», либо «дипломная работа», либо «магистерская диссертация». 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.

3.16. 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 государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

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

3.17. Зачетная книжка выдается по книге регистрации выдачи зачетных книжек, которая заполняется и хранится как документ строгой отчетности в институте (филиале). 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 (исполнительного директора или директора), ставится подпись и печать института (филиала).

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

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

3.20. 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 (филиала) на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и учебной карточки, хранящихся в институте (филиале). Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись специалиста деканата и его фамилия.

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

Лица, 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.

3.22. Студентам, обучающимся с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), зачетные книжки формируются автоматически в электронном виде после внесения данных о студенте (в том числе фотографии) специалистом деканата института (колледжа) в информационную систему «1С Университет».

Заполнение электронной зачетной книжки происходит автоматически на основе учебного плана, годового календарного графика обучения и оформленной электронной экзаменационной (зачетной) ведомости (экзаменационного листа) с электронной подписью преподавателя.

Записи о переводе студента на следующий курс производятся автоматически до начала учебного года, для обучающихся по индивидуальному плану - по мере набора объема зачетных единиц, установленных для данного курса, и заверяются электронной подписью исполнительного директора (директора) института (филиала) или лица, его замещающего.

Электронная зачетная книжка отображается в личном кабинете студента, размещенном в электронно-образовательной информационной среде Университета.

До начала Государственной итоговой аттестации электронная зачетная книжка студента распечатывается сотрудником деканата института (филиала). При проведении Государственной итоговой аттестации записи на стр.35-36 зачетной книжки вносятся в соответствии с п.3.14. данного Положения, записи на стр.37 - в соответствии с п.3.15 данного Положения, записи на стр. 38 - в соответствии с п.3.16 данного Положения.

После издания приказа об отчислении студента из Университета зачетная книжка вкладывается в личное дело отчисленного.

3.23. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов представляются Университетом в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Порядок формирования номера студенческого билета (зачетной книжки)

Номер студенческого билета (зачетной книжки) автоматически формируется в информационной системе «1С Университет» на основе ежегодного приказа ректора Университета «О введении универсальной нумерации учебных групп в территориальных подразделениях» и списка студентов учебной группы, с присвоенными студентам порядковыми номерами.

Автоматически формируемый номер студенческого билета (зачетной книжки) состоит из номера группы в информационной системе «1С Университет» и, через «тире», порядкового номера студента в алфавитном списке группы после формирования в информационной системе «1С Университет» приказа о распределении студентов в группу.

Например, в электронном списке группы 1 курса очной формы обучения юридического института 2026 года набора по направлению подготовки Юриспруденция уголовно-правового профиля студент Иванов И.И., обучающийся на основе договора об оказании платных образовательных услуг, имеет порядковый номер «5».

Номер студенческого билета (зачетной книжки) студента Иванова И.И. будет формироваться из номера группы в системе «1С Университет» и порядкового номера студента в списке данной группы:

ФЮ2511ЮУ-Б-5