

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» мая 2024 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО «ИГА»  
А. Тараканов  
«28» мая 2024 г.

Приложение № 43  
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» мая 2024 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета**  
**зачетных книжек и студенческих билетов**

**Москва 2024 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом частного учреждения высшего образования ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее - институт).

1.2. Зачетная книжка - документ студента в котором фиксируется освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом института.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной (очно-заочной, заочной) формы обучения какого-либо факультета института (филиала). Одновременно он является пропуском для прохода на территорию института (филиала).

1.4. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером учебной карточки студента и номером его личного дела. Номер формируется в соответствии с принятым в академии буквенно-цифровым обозначением учебных групп и соответствующим номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

1.6. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его в состав обучающихся института (филиала).

1.7. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, (для студентов заочной формы обучения - в первый день зачетно-экзаменационной сессии).

1.8. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (**приложение № 1**). Журналы ведутся на каждом факультете отдельно. Журналы хранятся в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (**приложение № 2**).

1.10. В случае перевода студента на другую образовательную программу, выписывается новый студенческий билет, зачетная книжка и учебная карточка студента.

1.11. В случае изменения формы обучения выписывается новый студенческий билет, в зачетную книжку и учебную карточку студента вносятся изменения в соответствии с приказом института (филиала).

1.12. В случае выбытия студента из института (филиала) до окончания обучения, а также в случаях, указанных в п. 1.9., 1.10., 1.11 студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в деканат. Работник деканата факультета передает их в отделение работы со студентами (отдел кадров филиала).

## 2. Порядок оформления студенческого билета

1.13. Студенческий билет заполняется работником деканата факультета, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

1.14. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

1.15. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишет, полное наименование института (филиала) или проставляется штамп;

1.16. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

- 1.17. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- 1.18. «Форма обучения» (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- 1.19. «Зачислен приказом .....», указывается номер и дата приказа о зачислении;
- 1.20. «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);
- 1.21. Под датой выдачи ставится личная подпись студента;
- 1.22. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4),
- 1.23. Студенческий билет заверяется подписью начальника академии или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью академии (филиала), которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;
- 2.1. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа академии (филиала) о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20 г.<sup>2</sup>».
- 2.2. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту курса (группы) сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

### 3. Порядок оформления и заполнение страниц зачетной книжки

На обратную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (без уголка, размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются гербовой печатью академии (филиала), которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

Первая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху пишется наименование учредителя академии, полное наименование академии (филиала) или проставляется штамп;

Записи производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего или черного цвета. Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки (специальность)» (указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);
- «Структурное подразделение» (указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом академии);
- «Зачислен приказом» (указывается дата и номер приказа о зачислении);

Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью начальника института или иного уполномоченного им должностного лица руководителем структурного подразделения (деканом соответствующего факультета) и гербовой печатью институтом (филиала).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа институтом (филиала): исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью декана факультета.

Стр.3-26:

На развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

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.

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

В случае, если по дисциплине формой контроля является контрольная работа, в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается полное наименование дисциплины с отметкой в скобках (к/р), в графе «Оценка» указывается результат защиты контрольной работы «зачтено».

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например, 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом института «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»<sup>3</sup>.

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 (контрольной работы) в формате: число - ЧЧ, месяц - М М, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

В случае перевода студента из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины» \*, в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка

\* «внесено на основании приказа академии (филиала) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заверяется подписью декана и печатью факультета.

Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «\*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью факультета декан факультета. Для этого ответственный работник деканата факультета в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется деканом факультета на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется руководителем структурного подразделения (деканом факультета) и печатью факультета.

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

Стр. 29-30:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре.

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа

В графа «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом академии «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГТ.

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

Стр. 31-34:

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности);

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения);

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 часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

Ф.И.О. руководителя практики от института (филиала), назначенного в соответствии с приказом академии (филиала), указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графе «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.

Стр.35-36:

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента

В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика». «Научно-исследовательская работа» заверяются руководителем структурного подразделения (деканом факультета) по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

В цепях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета. Работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента при необходимости вносит исправления.

На основании приказа академии (филиала) работником деканата в зачетную книжку вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется руководителем структурного подразделения (деканом факультета). Зачетная книжка и учебная карточка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

#### Стр. 37-38:

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом института «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.

#### Стр. 39:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: бакалаврская работа, дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом института (филиала) об работ.

Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Уставом института - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

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

#### Стр. 40:

В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_» указывается дата в формате число,

месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи».

руководитель структурного подразделения (декан факультета) заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

Оформленная зачетная книжка сдается работником деканата в отдел кадров и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

#### **4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

**Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.**

В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление (**приложение №3**) на имя начальника учебного отдела института (директора филиала) о выдаче ему дубликата.

Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции в деканат факультета об оплате за выдачу дубликата.

Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, при этом:

датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа института (филиала) о выдаче дубликата

на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа института (филиала) о выдаче дубликата;

На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись».

Внизу каждой страницы восстановленных записей руководитель структурного подразделения (декан соответствующего факультета) вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать факультета (филиала института).

ЖУРНАЛ  
регистрация студенческих билетов и зачетных книжек

Факультет \_\_\_\_\_

Форма обучения

Журнал начат

Журнал окончен \_\_\_\_\_

Срок хранения

(

г. (указать)

Журнал печатается типографским способом. Для получения журнала регистрации студенческих билетов и зачетных книжек необходимо обратиться в учебный отдел института (учебный отдел филиала).



## Приложение 2.

ОБРАЗЕЦ

Начальнику учебного отдела (директору филиала)

от студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, очной (заочной,  
очно-заочной) формы обучения

направления подготовки

(специальности) \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на листах в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента

Декан факультета \_\_\_\_\_  
подпись

/ /

### Приложение 3.

\_\_\_\_\_ курса, очной (заочной,  
очно-заочной) формы обучения  
направления подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(студенческого билета, зачетной книжки) в связи с \_\_\_\_\_ (утерей,  
порчей, иной причиной).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента

Декан факультета \_\_\_\_\_  
подпись

/ /