

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «25» сентября 2025 года
протокол № 02



УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

от «25» сентября 2025 № 225
В.Н. Шляхтов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Заполнение и ведение студенческого билета	5
3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки	7
4 Заполнение зачетной книжки.....	10
5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.....	15
Приложение А	17
Приложение Б	21

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (далее - ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», академия) устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (далее - Положение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Уставом ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- иными локальными актами ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

1.3 Настоящее Положение вступает в действие после принятия его решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях академии.

1.4 Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам, по установленным формам обучения (очная, заочная) по реализуемым основным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования и программе подготовки научных и научно-педагогических кадров по научной специальности (аспирантуры), а также к структурным подразделениям – факультетам ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», на которых происходит обучение.

Студенческий билет может являться пропуском в учебные корпуса и сооружения академии при предъявлении его на вахте. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. Обучающиеся, нарушившие это положение, подлежат дисциплинарному взысканию в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

1.5 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы, направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора.

1.6 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту, зачисленному в вуз на основную образовательную программу по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения студентом указанной программы.

1.7 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются административно-хозяйственной частью на основании заявки декана факультета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Бланки, как материальные ценности, хранятся на складе.

Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета.

Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтерия ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

Материально ответственные лица факультета получают бланки в установленном порядке в бухгалтерии. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 %.

1.8 Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на соответствующие факультеты 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. Подчистки, поправки, исправления, не прописанные в настоящем Положении, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью сотрудника, вносившего данные.

В случае ошибочного внесения данных сотрудником факультета при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) на основании приложения №5 к учетной политике о Порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

1.9 Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга учета сшивается, и храниться в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел вуза. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в книге учета.

1.10 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в академию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов. Дубликаты означенных документов также выдаются бесплатно.

2 Заполнение и ведение студенческого билета

2.1 Студенческий билет заполняется сотрудником соответствующего факультета от руки. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения в вузе, в том числе в случае

перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления (Приложение А, Рисунок А.1).

2.2 В студенческом билете на левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося.

2.3 На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются графы:

- «Учредитель» - указывается министерство, которому подведомственно ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- «Полное наименование образовательной организации» - указывается в соответствии с Уставом;

- «Студенческий билет № ____» - в отведенном месте записывается регистрационный номер студенческого билета;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее – при наличии) обучающегося - полностью в соответствии с паспортными данными обучающегося или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Форма обучения» - очная, заочная;

- «Зачислен приказом от _____ № ____» - указывается дата зачисления и номер приказа;

- «Дата выдачи» - 01.09.ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.ГГ. для переведенных из другого вуза.

- «Руководитель организации» указываются фамилия и инициалы ректора.

Данная страница студенческого билета подписывается ректором и заверяется гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.4 На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «____» _____ 20__ г.» сотрудник соответствующего факультета вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора вуза о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета и печатью факультета не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

2.5 В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа ректора сотрудником соответствующего факультета и заверяются

его подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

2.6 Сотрудник соответствующего факультета регистрирует студенческий билет в журнале.

2.7 Студенческий билет установленного образца выдается первокурсникам 1 сентября под подпись в книге учета и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период первой промежуточной сессии.

2.8 Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет. При переводе студента на другое направление/ профиль подготовки, на другую форму обучения, или при восстановлении в вуз новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются: в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

2.9 По поручению декана факультета староста учебной группы по окончании курса собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат факультета для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения.

2.10 После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) сотрудник факультета возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи студентам.

2.11 При отчислении из вуза студент сдает студенческий билет в деканат факультета. Сотрудник факультета передает его в отдел кадров для подготовки личного дела студента к архивному хранению.

3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка заполняется сотрудником соответствующего факультета от руки. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления (Приложение А, Рисунок А.2).

3.2 В зачетной книжке на левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента. В отведенном месте указывается дата выдачи зачетной книжки.

Фотография и подпись студента в зачетной книжке заверяются гербовой печатью вуза.

3.3 На правой странице разворота зачетной книжки разборчиво заполняются следующие строки:

- «Учредитель» - указывается министерство, которому подведомственно ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;
- «Полное наименование образовательной организации» - указывается в соответствии с Уставом;
- «Форма обучения» – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа (очная, заочная);
- «Зачетная книжка № » – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося» - полностью в соответствии с паспортными данными обучающегося или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Код, направление подготовки/ специальность/ научная степень» - указываются в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» - указывается аббревиатура и полное наименование факультета в соответствии с Уставом;
- «Зачислен приказом от _____ №__» - указывается дата зачисления и номер приказа;
- «Руководитель организации» - указываются фамилия и инициалы ректора;
- «Руководитель структурного подразделения» - указываются фамилия и инициалы декана соответствующего факультета.

Данная страница зачетной книжки подписывается ректором и заверяется гербовой печатью вуза.

3.4 В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа ректора сотрудником соответствующего факультета и заверяются его подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № XX».

3.5 Сотрудник соответствующего факультета регистрирует зачетную книжку в книге учета. Зачетная книжка вручается обучающемуся в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до

начала зимней (очередной) экзаменационной сессии под подпись в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.6 В случае если студенту были зачтены результаты обучения в порядке и формах, установленных Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в ФГБОУ ВО "ВЛГФАК", записи о перезачтенных / переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках заносятся в зачетную книжку студента на основании соответствующего протокола аттестационной комиссии с указанием его номера и даты.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4 (заполнение зачетной книжки) настоящего Положения, в графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись».

На каждой странице, заполняемой по данным соответствующего протокола аттестационной комиссии, сотрудник факультета делает запись «Записи сделаны на основании протокола аттестационной комиссии от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета.

3.7 В каждом семестре, по окончании экзаменационной сессии, по поручению декана факультета староста учебной группы собирает зачетные книжки для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью декан факультета. После сверки староста группы возвращает зачетные книжки студентам.

3.8 После летней экзаменационной сессии староста учебной группы собирает и передает в деканат факультета зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета и печатью факультета. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс сотрудник факультета возвращает старосте для выдачи студентам не позднее двух недель до начала очередной сессии.

3.9 После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

3.10 Сотрудник соответствующего факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. В разделе зачетной книжки «Государственный экзамен» (Приложение А,

Рисунок А.7) в строке «Студент (курсант)» указывает фамилию и инициалы студента в именительном падеже, дату («ДД.ММ.ГГГГ») и № приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью декан факультета. Затем зачетные книжки передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту ГЭК) по списку.

3.11 После завершения работы ГЭК секретарь вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их по списку в деканат соответствующего факультета.

3.12 Сотрудник факультета передает зачетные книжки отчисленных лиц в отдел кадров для подготовки личных дел студентов к архивному хранению, согласно Номенклатуре дел ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

4 Заполнение зачетной книжки

4.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

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

4.3 Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

4.4 Информация о результатах освоения студентом образовательной программы вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем, её вносит ответственный сотрудник факультета в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.

4.5 В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник факультета, записи вносятся в соответствии с правилами, установленными в настоящем разделе (Заполнение зачетной книжки) настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой странице вносится запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», и заверяется подписью сотрудника факультета, ставится дата, печать факультета.

4.6 Если преподаватель, сотрудник соответствующего факультета, секретарь ГЭК допустили ошибку в записях, связанных с учебным процессом (например, неправильная запись, оценка, дата), исправление должно быть оформлено корректно, чтобы сохранить достоверность и прозрачность учебной документации.

Ошибочная запись зачёркивается одной линией так, чтобы первоначальная информация оставалась читабельной. Рядом или сверху делается запись с правильной информацией. На данной странице вносится запись «Исправленному верить», ставится дата исправления и подпись (инициалы) работника, вносившего данные.

4.7 Отметка о зачете в зачетной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (Приложение А, Рисунок А.3).

4.8 При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

- в графе «Наименование дисциплин (модуля)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в вузе сокращения наименования дисциплин (модулей);

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

- результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»);

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя;

- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя.

4.9 Сведения о защите курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» (Приложение А, Рисунок А.4). Запись содержит: наименование дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта); семестр; оценку; дату сдачи курсовой работы (проекта) в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; фамилию преподавателя по приему курсовой работы (проекта). Формулировка темы курсовой работы (проекта) приводится полностью.

4.10 Сведения о практиках вносятся на странице «Практика» (Приложение А, Рисунок А.5) с указанием наименования вида практики; семестра; места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.); должности, профессии, по которой работал студент; фамилии руководителей практики от организации; общего количества часов и зачетных единиц; фамилии руководителей практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность; оценки по итогам аттестации; даты проведения аттестации; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.11 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» (Приложение А, Рисунок А.6). Запись содержит: вид научно-исследовательской работы; семестр; оценку; дату сдачи научно-исследовательской работы в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; подпись и фамилия преподавателя.

4.12 Результаты сдачи государственного/ демонстрационного экзамена указываются в разделе зачетной книжки «Государственный экзамен» (Приложение А, Рисунок А.7). Результаты вносятся от руки секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Наименование дисциплин (модуля)» – «Государственный/ демонстрационный экзамен»;

- в графе «Дата сдачи экзамена» - дату протокола заседания ГЭК («ДД.ММ.ГГГГ»);

- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного/ демонстрационного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного/ демонстрационного экзамена в соответствии с положениями о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования

– программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

В графе «Подписи председателя и членов государственной комиссии» ставят подписи председатель и члены ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета, страница заверяется печатью факультета.

4.13 Результаты защиты выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы)/диссертации указываются в разделе «Выпускная квалификационная работа» (Приложение А, Рисунок А.7). Запись от руки вносится секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- форму выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы) в соответствии с положением о выпускной квалификационной работе для бакалавриата, магистратуры и о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- тему выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы) (полностью) и руководителя выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы) (фамилия и инициалы) в соответствии с приказом ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ/ дипломных проектов (работ) и протоколами заседаний выпускающих кафедр об утверждении научных руководителей;

- тему диссертации на соискание ученой степени (полностью) и руководителя (фамилия и инициалы) в соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» об утверждении тем диссертаций и научных руководителей;

- в строке «Дата защиты» - дату протокола заседания ГЭК («ДД.ММ.ГГГГ»);

- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы) (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы) в соответствии с положениями о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- в строке «Оценка» при защите диссертации вносится запись «Соответствует установленным критериям», если аспирант успешно прошел итоговую аттестацию (если аспирант не прошел итоговую аттестацию, строка не заполняется) в соответствии с положением о проведении итоговой аттестации по программам аспирантуры, реализуемым ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

В строке «Подписи председателя и членов государственной комиссии» ставят подписи председатель и члены ГЭК.

4.14 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» (Приложение А, Рисунок А.7) секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

В строке «Председатель» ставит подпись председатель ГЭК, в строке «Члены комиссии» ставят подписи члены ГЭК.

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и высшем образовании (бакалавра, магистра) декан факультета в строках, содержащих записи «Выдан диплом», вписывает, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и высшем образовании (бакалавра, магистра).

Данная страница зачетной книжки заверяется подписью декана соответствующего факультета и печатью факультета.

4.15 Записи об итоговой аттестации неаккредитованной специальности вносятся в разделы зачетной книжки «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии». При этом следует внести следующие исправления:

- в тексте «допущен к государственной итоговой аттестации» зачеркнуть слово «государственной»;
- в строках, содержащих текст «государственная экзаменационная комиссия», зачеркнуть слово «государственная» и вписать слово «итоговая» в соответствующем падеже;
- в строках, содержащих текст «государственный/ демонстрационный экзамен», зачеркнуть слово «государственный» и вписать слово «итоговый» в соответствующем падеже.

Секретарь итоговой аттестационной комиссии перед началом заседания получает в деканате факультета зачетные книжки студентов и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их в деканат соответствующего факультета.

5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1 В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

5.2 В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в деканат факультета:

- заявление установленного образца на имя ректора академии (приложение Б);
- вырезку из СМИ о признании документа на имя студента за номером недействительным и/или распечатку с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

5.3 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа ректора вуза о выдаче дубликата студенческого билета);
- на правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «___»_____20___г.» сотрудник факультета вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа ректора вуза о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета и печатью факультета (записи о дате окончания предыдущих курсов в дубликате студенческого билета не указываются);
- на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4 При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными разделом 3 настоящего Положения.

5.5 Сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником факультета на основании учебной карточки студента и/или зачетно-

экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице делается запись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей». Запись заверяется подписью декана факультета, указывается дата и ставится печать факультета.

5.6 Сотрудник факультета регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Приложение А

Формы бланков студенческого билета и зачетной книжки

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки М.П. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по " " 20 г. Декан/директор (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.
---	---

Рисунок А.1 – Форма разворота студенческого билета

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки М.П. Подпись студента (курсанта) _____ (дата выдачи зачетной книжки) 20 г. 1	(учредитель) (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)) Код, направление подготовки (специальность) _____ Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20 г. № _____ Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) 2
--	---

Рисунок А.2 – Форма первой и второй страниц зачетной книжки

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

PA3BOPOT

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Рисунок А.3 – Раздел зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»

PA3BOPOT

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Рисунок А.4 – Раздел зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)»

Продолжение приложения А

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА				
					(фамилия И.О. студента (курсанта))				
Наименование вида практики	Се- местр	Место прове- дения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./ э. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттеста- ции	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

Рисунок А.5 – Раздел зачетной книжки «Практика»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ						РАБОТА					
						(фамилия И.О. студента (курсанта))					
Вид научно- исследователь- ской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	Вид научно- исследователь- ской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

Рисунок А.6 – Раздел зачетной книжки «Научно-исследовательская работа»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ допущен к государственной (Фамилия И.О.)			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____	
Руководитель _____			структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Выпускная квалификационная работа Форма выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ Руководитель: _____ (Фамилия И.О.) Дата защиты: _____ 20__ г. Оценка: _____ Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____ студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Присвоена квалификация _____ (наименование) Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ _____ (подписи) Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г. Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)
---	---

Рисунок А.7 – Раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации»

Приложение Б

**Форма заявления о выдаче
дубликата студенческого билета (зачетной книжки)**

Ректору ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

обучающегося № _____ группы_____
(название факультета)_____
(фамилия, имя, отчество студента)_____
(телефон)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с утерей (порчей). Студенческий билет (зачетная книжка) был утерян (испорчен) _____

(указать обстоятельства)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Юрисконсульт ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

М.В. Козлова _____ Козлова Мария Викторовна«23» сентября 2025 г.