

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от 26.12.2017 № 4
(с изм. от 25.12.2025 № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся (далее – Положение) определяет порядок выдачи, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия).

1.2. Положение разработано на основании:

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

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013 № 203;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- иных нормативных правовых актов в области образования;
- Устава академии;
- локальных нормативных актов академии.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося академии (*Приложение 1*).

1.4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения в академии (*Приложение 2*).

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов несёт директор института высшего образования.

1.7. Для уничтожения испорченных студенческих билетов и зачетных книжек создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора академии. Специалистами учебно-аналитического отдела составляется акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются на весь период обучения зачисленным в академию.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета и зачетной книжки являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются учебно-аналитическим отделом института высшего образования.

Количество выданных студенческих билетов и зачетных книжек фиксируется в Книге учета бланков строгой отчетности.

2.4. Студенческие билеты и зачетные книжки обучающимся первого года обучения выдаются в начале учебного года.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка выдаются в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3. Порядок заполнения и ведения студенческого билета

3.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета специалистами учебно-аналитического отдела института высшего образования.

3.2. В верхнем левом углу студенческого билета должна быть наклеена фотография его владельца, заверенная печатью академии.

3.3. *Порядок заполнения студенческого билета.*

3.3.1. На *левой стороне* разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование учредителя академии (в соответствии с Уставом);
 - полное наименование академии (в соответствии с Уставом);
 - № студенческого билета (в соответствии с п.2.2. настоящего Положения);
 - фамилия (в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
 - имя (в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
 - отчество (в соответствии с паспортными данными, без сокращений, при наличии);
 - форма обучения;
 - реквизиты приказа о зачислении (дата и номер приказа о зачислении цифровым способом: 00.00.0000 № 0000);
 - дата выдачи (цифровым способом: 00.00.0000);
 - подпись студента;
 - подпись ректора.
- 3.3.2. На *правой стороне* разворота студенческого билета указываются:
- срок действия студенческого билета;
 - подпись директора института высшего образования с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В начале каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебно-аналитический отдел института высшего образования билет для продления срока его действия.

4. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно, на русском языке ручкой синего или черного цвета.

4.2. Оформление перед выдачей обучающемуся и контроль надлежащего и своевременного заполнения зачетной книжки осуществляют специалисты учебно-аналитического отдела института высшего образования.

4.3. Подчистки, помарки и исправления (в том числе при изменении персональных данных) в зачетной книжке, допущенные в процессе ее ведения, оформляются следующим образом:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой лица, внесшего изменения.

4.4. В зачетную книжку заносятся записи результатов:

- прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), разделам;
- прохождения промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам;
- выполнения курсовых работ (проектов);
- прохождения практики;
- научно-исследовательской работы;
- сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- защиты выпускной квалификационной работы;

и запись о присвоенной квалификации и выданном документе об образовании.

4.5. Преподаватель не вправе принимать промежуточную аттестацию у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации отмечаются следующими оценками: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»), «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

4.7. Порядок заполнения зачетной книжки:

4.7.1. На *обороте (форзаце)* зачетной книжки в левом верхнем углу наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью академии.

В нижнем правом углу ставится подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки.

4.7.2. На *титульной странице* зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя академии (в соответствии с Уставом);
- полное наименование академии (в соответствии с Уставом);
- номер зачетной книжки (в соответствии с п.2.2. настоящего Положения);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в соответствии с паспортными данными, без сокращений);
- код и наименование направления подготовки (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом);
- структурное подразделение (в котором реализуется направление подготовки);
- реквизиты приказа о зачислении (дата и номер приказа о зачислении цифровым способом: 00.00.0000 № 0000);
- подпись ректора или иного уполномоченного им лица с расшифровкой, заверенная печатью академии;
- подпись директора института высшего образования с расшифровкой.

4.7.3. На *всех разворотах* зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента аналогично записи на титульной странице.

4.7.4. Результаты прохождения промежуточной аттестации и перевода на следующий курс заверяются подписью директора института высшего образования.

4.7.5. Развороты с *результатами промежуточной аттестации* заполняются в табличной форме следующим образом:

Вид графы	Порядок заполнения
№ п/п	Заполняется в порядке перечисления
Наименование дисциплины (модуля), раздела	На одной или двух строках записывается наименование дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом
Общее кол-во час. /з.ед.	По дисциплинам (модулям), разделам, реализуемым в одном семестре, указывается количество академических часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), разделам, реализуемым в нескольких семестрах: – в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, указывается количество академических часов/зачетных единиц в конкретном семестре; – в случае если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения дисциплины, указывается количество академических часов/зачетных единиц за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии)
Оценка	Проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»), «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную

	книжку не заносятся
Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета	Проставляется дата в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации либо фактическая дата сдачи цифровым способом: 00.00.0000
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен. При переносе результатов промежуточной аттестации по результатам перезачета/переаттестации, восстановлении записей и др. право подписи имеют директор института высшего образования, начальник учебно-аналитического отдела
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы, заверяющего результаты промежуточной аттестации

Сведения о результатах изучения факультативных дисциплин вносятся в отдельном разделе зачетной книжки «Факультативные дисциплины» в соответствии с данным пунктом.

4.8. Сведения о курсовых работах вносятся в разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)».

Разворот с результатами выполнения курсовых работ (проектов) заполняются в табличной форме следующим образом:

Вид графы	Порядок заполнения
№ п/п	Указывается порядковый номер выполненной курсовой работы (проекта)
Наименование дисциплины	На одной или двух строках записывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, по которой выполнена курсовая работа (проект)
Тема курсовой работы (проекта)	Наименование темы в соответствии с распорядительным актом, утверждающим тему курсовой работы (проекта)
Семестр	Указывается семестр в соответствии с учебным планом
Оценка	Проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.») Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) цифровым способом: 00.00.0000 При переносе результатов промежуточной аттестации по результатам перезачета/переаттестации, восстановлении записей и др. право подписи имеют директор института высшего образования, начальник учебно-аналитического отдела
Подпись преподавателя	Проставляется подпись научного руководителя или лица, заверяющего результаты промежуточной аттестации
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия научного руководителя или лица, заверяющего результаты промежуточной аттестации

4.9. Сведения о практике вносятся в разделе «ПРАКТИКА».

Разворот с результатами прохождения практики заполняются в табличной форме следующим образом:

Вид графы	Порядок заполнения
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом
Семестр	Указываются семестр(ы) в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком
Место проведения практики	Указывается фактическое место прохождения практики в соответствии с распорядительным актом академии о направлении на практику
В качестве кого работал (должность)	Должность указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности)
Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Указывается фамилия имя отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), закрепленного на месте прохождения практики
Общее кол-во час. /з.ед.	Указывается количество академических часов/ зачетных единиц в соответствии с учебным планом
Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Указывается фамилия имя отчество руководителя практики от академии в соответствии с распорядительным актом о направлении на практику
Оценка по итогам аттестации	Проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не вносится
Дата проведения аттестации	Проставляется фактическая дата защиты отчета по практике цифровым способом: 00.00.0000 При переносе результатов прохождения практики по результатам перезачета/переаттестации, восстановлении записей и др. право подписи имеют директор института высшего образования, начальник учебно-аналитического отдела
Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	Проставляется подпись и указывается фамилия руководителя практики или лица, заверяющего результаты практики

4.10. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся в разделе «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА».

Разворот с результатами научно-исследовательской работы заполняются в табличной форме следующим образом:

Вид графы	Порядок заполнения
Вид научно-исследовательской работы	Указывается в соответствии с локальным нормативным актом академии, определяющим виды и порядок выполнения научно-исследовательской работы, и программой научно-исследовательской работы
Семестр	Указываются семестр(ы) в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком
Оценка	Проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»), «зач.» Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку не вносится
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата выполнения работы цифровым способом: 00.00.0000 При переносе результатов выполнения работы по результатам перезачета/переаттестации, восстановлении записей и др. право подписи имеют директор института высшего образования, начальник учебно-аналитического отдела.
Подпись преподавателя	Проставляется подпись научного руководителя или лица, заверяющего результаты выполнения работы
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия научного руководителя или лица, заверяющего результаты выполнения работы

4.11. Оформление результатов государственной итоговой аттестации.

На первом развороте результатов государственной итоговой аттестации указываются инициалы выпускника и реквизиты приказа о допуске к государственной итоговой аттестации, заверенные директором института высшего образования.

Результаты государственных экзаменов (при наличии) заполняются в табличной форме следующим образом:

Вид графы	Порядок заполнения
№ п/п	Указывается порядковый номер государственного экзамена
Обучающийся	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Наименование дисциплин (модулей)	Указываются дисциплины (модули), по которым проводится государственный экзамен
Дата сдачи экзамена	Указывается фактическая дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным расписанием государственных итоговых испытаний

Оценка	Проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии	Ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с их расшифровкой

В разделе «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» фиксируются *результаты защиты* выпускной квалификационной работы следующим образом:

- форма выпускной квалификационной работы (указывается вид выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа, магистерская диссертация и др.));
- тема (записывается в полном соответствии с распорядительным актом академии об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР));
- руководитель (указываются фамилия и инициалы научного руководителя ВКР);
- дата защиты (указывается фактическая дата защиты ВКР в соответствии с утвержденным расписанием государственных итоговых испытаний);
- оценка (проставляются следующие оценки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 («отл.»), 4 («хор.»), 3 («удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится).

Все внесенные записи заверяются подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе, фиксирующем *результаты прохождения государственной итоговой аттестации*, указываются:

- реквизиты протокола о присвоении квалификации, персональные данные выпускника, сведения о присвоенной квалификации, заверенные подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии;
- реквизиты выданного диплома, заверенные подписью директора института высшего образования.

5. Выдача дубликата, заполнение и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

В случае необходимости получения дубликата студенческого билета/зачетной книжки обучающийся обращается в учебно-аналитический отдел с заявлением на имя ректора академии о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал) и документ, подтверждающий оплату нового бланка.

5.3. В случае утери документа к заявлению прилагаются копия объявления в средствах массовой информации об утере документа (или документ, подтверждающий подачу данного объявления) и документ, подтверждающий оплату нового бланка.

5.4. На основании приказа ректора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат студенческого билета/зачетной книжки.

5.5. Дубликат зачетной студенческого билета/зачетной книжки сохраняет предыдущий регистрационный номер. На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу, в зачетной книжке – на первой странице.

5.6. В дубликате студенческого билета/зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа ректора.

5.7. Предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются.

5.8. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки специалистами учебно-аналитического отдела института высшего образования от руки ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетных, экзаменационных и аттестационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы делается заверительная надпись: «Записи сделаны на основании зачетных, аттестационных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора института высшего образования.

5.9. По окончании срока обучения или выбытия из академии обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебно-аналитический отдел института высшего образования. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

6. Заключительные положения

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Учёным советом академии.

6.3. Изменения и дополнения в Положения вносятся решением Учёного совета академии.

Приложение 1

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(учредитель) (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____		Действителен по " " 20__ г. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. _____
Место для фотокарточки	Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____ Дата выдачи " " 20__ г. _____ (подпись студента)	Действителен по " " 20__ г. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. _____
М.П. _____	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Действителен по " " 20__ г. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. _____
		Действителен по " " 20__ г. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. _____
		Действителен по " " 20__ г. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. _____

Приложение 2

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА	
Место для фотокарточки	(учредитель)
	(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
М.П.	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))
	Код, направление подготовки (специальность) _____
	Структурное подразделение _____
	Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. N _____
Подпись студента (курсанта) _____	Руководитель организации, (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество осуществляющей образовательную деятельность, (последнее - при наличии))
_____ (дата выдачи зачетной книжки)	или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
1	2

PA3BOPOT

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВЛАЯ СТОРОНА

[illegible]

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

						ПРАВАЯ СТОРОНА			
ПРО					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. / з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттеста- ции	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводящего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.)			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____ структурного подразделения _____ (подпись)	
_____ Руководитель				

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 N _____ студенту (курсанту) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Присвоена квалификация _____ (наименование) Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ _____ (подписи) Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20__ г. Руководитель структурного подразделения _____ _____ (подпись, фамилия и.о.)
--	--

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--