

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

от «03» 08.2026 № 521-П

**Порядок оформления, ведения и учета
зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Порядок) регламентирует порядок оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет, СГТУ имени Гагарина Ю.А.);
- локальными нормативными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

- студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Университете по реализуемым образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (Приложение № 1);

– зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры соответствующего направления подготовки (специальности), на которую обучающийся зачислен приказом ректора (Приложение № 2);

– регистрационный номер – номер зачетной книжки и студенческого билета совпадающий с номером личного дела обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу и/или форму обучения.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются отделом государственных закупок на основании заявок директоров институтов в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на управление бухгалтерского учета и финансового контроля. Бланки как материальные ценности Университета хранятся на складе. Материально ответственное лицо отдела управления института (далее – ОУИ) получает на складе бланки в установленном порядке. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 процентов.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающимся всех форм обучения, зачисленным в Университет, выдаются бесплатно.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются ОУИ лично обучающемуся под подпись в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, который формируется в программе 1С:Университет (Приложение № 3).

1.7. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке и студенческом

билете заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные¹.

2. Заполнение и ведение студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется сотрудником ОУИ. Бланк студенческого билета заполняется на русском языке аккуратно от руки разборчивым почерком шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося (3х4 см) и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии. ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта с русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (указывается форма обучения: очная; очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год, номер приказа);
- «Дата выдачи» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год).

Под датой выдачи в поле «Подпись студента» ставится личная подпись студента. Студенческий билет подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и заверяются печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

¹ В случае ошибочного внесения данных работником ОУИ при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета

2.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета, указывается дата, до которой действителен студенческий билет. Делается запись: «Действителен по «31» августа 20 ____ г.» (указывается следующий календарный год).

Внесенные записи заверяются подписью директора института с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и печатью института.

2.4. Действие студенческого билета ежегодно продлевается директором института на основании приказа о переводе обучающихся на следующий курс.

В течение двух недель в начале каждого учебного года обучающиеся через старосту группы сдают студенческие билеты для продления срока их действия.

2.5. В случае перевода студента из другого вуза, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующего:

- датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет;

- на правой стороне студенческого билета фиксируются данные о годе и курсе обучения студента, на который обучающийся переведен.

2.6. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.7. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов подлежат замене и уничтожению. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

3. Оформление и порядок ведения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют сотрудники ОУИ в рамках своих полномочий и должностных обязанностей после издания приказов о зачислении в число обучающихся. Бланк зачетной книжки заполняется на русском языке аккуратно от руки разборчивым почерком шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета. В зачетной книжке

не допускаются подчистки, поправки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов прикладываются к акту на списание и передаются в материальный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля для списания.

3.3. На оборотной стороне обложки зачетной книжки (стр. 1) наклеивается фотография (3х4 см) обучающегося, которая заверяется печатью Университета. Под фотографией студент ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год).

3.4. На стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

- «Зачетная книжка № ____»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии. ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта с русскоязычной транскрипции);
- «Код, направление подготовки (специальность) (вписывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);
- «Институт» – (вписывается полное наименование института);
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении);
- «Зачислен приказом от» (указывается дата и номер приказа о зачислении);

Зачетная книжка подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и заверяются печатью Университета.

3.5. Исправления на первой и второй страницах зачетной книжки вносятся сотрудниками ОУИ только на основании приказа. Исправляемая

запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись «исправлено на основании приказа (указывается дата и номер приказа)» и заверяется подписью директора института.

3.6. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, предоставляется новая зачетная книжка. При этом на первом развороте зачетной книжки заполняется строка «зачислен приказом от _____ № _____», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.7. При переводе с одной основной профессиональной образовательной программы по определенному направлению подготовки (специальности) на другую, с одной формы обучения на другую внутри Университета, при восстановлении лица в число обучающихся СГТУ имени Гагарина Ю.А. новая зачетная книжка выдается обучающемуся только в случае необходимости.

3.8. После окончания промежуточной аттестации во 2 семестре учебного года зачетные книжки сдаются обучающимися в ОУИ. В зачетную книжку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс и заверяется подписью директора и печатью института.

Уполномоченный сотрудник института по окончании каждого семестра (после завершения промежуточной аттестации) осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), разделам, практикам, курсовым работам (проектам), расчетно-графическим работам (далее – РГР), государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и (или) о квалификации. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основании подлинных учебных документов (ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является

основным документом обучающегося, на основании которого производится оформление документа о высшем образовании и приложения к нему.

4.2. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной аттестации), вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен; о курсовой работе/курсовом проекте – руководителем курсовой работы / курсового проекта, о расчетно-графической работе (далее – РГР) - руководителем РГР, о научно-исследовательской работе (далее – НИР) - руководителем НИР, о практике руководителем практики.

4.3. В процессе обучения записи о результатах обучения вносятся в зачетные книжки обучающихся в те семестры, в которых они изучаются согласно учебному плану (индивидуальному учебному плану).

4.4. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты/зачет с оценкой)» – зачеты (формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом (индивидуальным учебным планом), далее – учебным планом).

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

- в графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В случае если наименование дисциплины не помещается в двух строках, допускается указывать наименование, сокращая написание слов;

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов и через косую черту («/») количество зачётных единиц. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля часов/зачетных единиц на дисциплину;

– в графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается проставление оценки в форме сокращений «отл.», «хор.», «удовл.». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом (если позволяет место) или внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись с расшифровкой и дату;

– в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачета и экзамена в соответствии с расписанием в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен соответственно;

– в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, указывается фамилия и инициалы председателя комиссии.

4.5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.6. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, запись о результатах пересдачи вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене / зачете с оценкой зачеркивается аккуратно одной чертой,

на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах пересдачи. Исправления заверяются директором института.

4.7. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета/переаттестации в том семестре, в котором произведен перезачет / переаттестация.

4.8. Сведения об освоении студентом факультативных дисциплин вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины» (в том числе по дисциплине «Военная подготовка»).

4.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта), РГР вносятся на развороте зачетной книжки «Курсовые работы (проекты), РГР»:

- в графе «Наименование дисциплин (модуля)» – указывается полное наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа (курсовой проект, РГР);

- в графе «Курс» – указывается номер курса, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;

- в графе «Семестр» – указывается номер семестра, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;

- в графе «Темы курсовой работы (проекта), РГР» – указываются темы курсовых работ (проектов), РГР полностью, без сокращений;

- остальные графы заполняются в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка.

4.10. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- в графе «Курс» – указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Семестр» – в соответствии с учебным планом указывается: в случае, если практика реализуется в одном семестре – соответствующий семестр; в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах –

семестры, предшествующие промежуточной аттестации по практике или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии);

- в графе «Наименование практики» – указывается наименования вида (типа) практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики» – указывается название организации / предприятия;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» – указывается должность, на которой работал обучающийся во время прохождения практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;

- в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» – указываются часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;

- в графе «Продолжительность практики» – указывается период проведения практики в соответствии с календарным учебным графиком;

- в графе «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Университета;

- остальные графы «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» заполняются в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка.

4.11. В разделе «Научно-исследовательская работа» (при наличии в учебном плане основной профессиональной образовательной программы) указывается:

- «Вид научно-исследовательской работы» – в одной строке наименование вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом;

- «Семестр» – в соответствии с п. 4.9. настоящего Порядка;

– остальные графы – в соответствии с п.4.4. настоящего Порядка.

4.12. После завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (выполнения учебного плана) обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации.

4.13. Ответственное лицо ОУИ проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях текущего контроля и промежуточной аттестации и передает секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК) зачетные книжки.

4.14. Секретарь ГЭК вносит результаты государственной итоговой аттестации в раздел «Выпускная квалификационная работа», где указывает:

- Фамилия и инициалы обучающегося;
- в графе «Форма выпускной квалификационной работы:» – вид выпускной квалификационной работы в соответствии с федеральным государственным стандартом высшего образования;
- в графе «Тема» – тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- в графе «Руководитель» – фамилия, инициалы руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- в графе «Дата защиты: _____ 20__ г.» – дата защиты выпускной квалификационной работы;
- в графе «Оценка» – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – подписи, фамилия, инициалы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора Университета.

4.15. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» указываются:

– в графе «от _____ 20__ г. протокол № _____ » – реквизиты протокола государственной экзаменационной комиссии;

– в графе «студенту _____» – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

– в графе «Присвоена квалификации» – наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

– в графе «Председатель _____ (подпись)» – фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии, его подпись;

– в графе «Члены комиссии:» – фамилия и инициалы членов государственной экзаменационной комиссии, их подпись.

– в графе «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» – вносится серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

– в графе «Директор института» – подпись, фамилия и инициалы директора института и печать.

4.16. Выпускники Университета и обучающиеся, выбывшие до окончания освоения образовательной программы (отчисленные, переведенные в другую образовательную организацию) должны сдать студенческий билет в отдел по работе со студентами управления кадров Университета, зачетную книжку – в ОУИ.

5. Оформление дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает заявление в ОУИ.

5.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа.

5.3. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки заполняются так же, как и оригиналы документов.

Дополнительно на первой странице студенческого билета справа над наименованием Университета заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

Дополнительно на правой стороне первого разворота зачетной книжки над наименованием Университета заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным лицом ОУИ на основании ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации за предыдущие семестры.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» утверждается приказом ректором Университета.

6.2. В настоящий Порядок могут быть внесены дополнения и изменения.

6.3. Дополнения и изменения, вносимые в данный Порядок, утверждаются приказом ректора Университета.

Согласовано

_____	Проректор по учебной работе	_____	О.Б. Мизякина
_____	Начальник УМУ	_____	Н.М. Лисицкая
_____	Начальник ПУ	_____	А.В. Потапова