



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. № 78
Приложение № 43

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

Москва 2026 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 автономной некоммерческой организации высшего образования АНО 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

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

2.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишет, полное наименование института (филиала) или проставляется штамп;
- «№ студенческого билета», 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;
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- «Зачислен приказом», указывается номер и дата приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);
- Под датой выдачи ставится личная подпись студента;
- На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3х4);
- 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;
- 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.2».

2.3. 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 оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (без уголка, размер 3х4). 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»³.

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 - ММ, 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.

Стр. 27-28:

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 графе «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 - ГГГГ.

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) о работе.

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).

№п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета и зачетной книжки	Дата и № приказа о зачислении	Дата выдачи студенческого билета	Подпись студента	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись студента	Примечание (дата)
------	---------------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------------	------------------	-------------------

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 билет а, зачет ной книжки) в связи с _____ (утерей,
порчей, иной причиной).

« _ » _____ 20 ____ г.

Подпись студента

Декан факультета _____
подпись

/ /