

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ**  
**СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**  
**И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**И-02/2-01-2025**

Официальное издание

Инструкция не может быть полностью  
тиражирована и распространена  
ректора ФГБОУ ВО «БГ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 00EA676A68044CD825B8FF8BD1BED8D54A  
Владелец: Мустаев Алмаз Флюрович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ  
Действителен: с 16.09.2024 по 10.12.2025

## Предисловие

1. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ разработана учебно-методическим департаментом

Директор учебно-методического  
департамента

\_\_\_\_\_ В.А. Шаяхметов

2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3. ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от \_\_\_\_\_. 2025 г. №\_\_\_\_\_.

ЭКЗЕМПЛЯР \_\_\_\_\_

4. ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ К.В. Габдрахманова

Руководитель центра менеджмента качества

\_\_\_\_\_ Г.Р. Гильманова

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ С.Н. Муратшина

Начальник отдела документационного  
обеспечения

\_\_\_\_\_ Н.Р. Жиганова

## Содержание

|   |                                                                                                                                           |    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Общие положения .....                                                                                                                     | 4  |
| 2 | Порядок оформления, выдачи и ведения студенческого билета .....                                                                           | 7  |
| 3 | Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки по образовательным программам высшего образования .....                    | 9  |
| 4 | Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки по образовательным программам среднего профессионального образования ..... | 18 |
| 5 | Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет                                                                       | 24 |
| 6 | Порядок выдачи дубликатов студенческого билета и зачетной книжки .....                                                                    | 25 |
| 7 | Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов .....                                                                             | 27 |
| 8 | Заключительные положения .....                                                                                                            | 27 |

## **1 Общие положения**

1.1 Инструкция о порядке оформления, ведения, выдачи и хранения студенческого билета, зачетной книжки и их дубликатов (далее – Инструкция) определяет порядок оборота документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативно–правовых документов:

- Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России 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»;

- приказа Минобрнауки России 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»;

- устава ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет) всех форм обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и среднего профессионального образования.

1.4 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), на которую обучающийся (далее – студент) зачислен приказом ректора Университета.

1.5 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются Университетом централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Для заказа бланков учебно-методический департамент подает представление на имя проректора по учебно-методической работе и другие необходимые для процедуры закупки документы. Отдел планирования, организации и размещения закупок после утверждения представления осуществляет процедуру закупки.

1.6 Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек и их учёт возлагается на сотрудника учебно-методического департамента, ответственного за заказ, получение, выдачу, учёт и хранение бланков. Полученные бланки хранятся в учебно-методическом департаменте.

1.7 За полученные факультетами / институтами для оформления и выдачи студентам бланки документов по уровню высшего образования

ответственность несёт материально-ответственное лицо деканата факультета / директората института (секретарь / специалист по учебно-методической работе, далее – специалист по УМР).

1.8 Бланки документов по уровню среднего профессионального образования передаются специалистом учебно-методического департамента материально-ответственному лицу директората колледжа по требованию-накладной для хранения, учета и выдачи кураторам групп (для оформления и выдачи студентам).

1.9 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно лицу, зачисленному в Университет на основную профессиональную образовательную программу высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры) или среднего профессионального образования на все время пребывания в учебном заведении. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки также выдаются бесплатно.

1.10 Студенту, зачисленному в связи с переводом из другой образовательной организации, выдается студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность / направление подготовки внутри Университета, на другую форму обучения или при восстановлении в Университет новый студенческий билет и зачетная книжка не выдается. В документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 5 Инструкции.

1.11 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студентам:

- по очной форме обучения не позднее 10 сентября (для лиц, зачисленных в порядке приема);
- по очно-заочной форме обучения в течение 10 рабочих дней с начала обучения согласно календарному графику учебного процесса (для лиц, зачисленных в порядке приема);
- по заочной форме обучения в течение 10 рабочих дней с начала обучения согласно календарному графику учебного процесса (для лиц, зачисленных в порядке приема);
- по всем формам обучения в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода.

1.12 Материально-ответственное лицо деканата факультета /директората института (колледжа) получает в учебно-методическом департаменте бланки студенческих билетов и зачетных книжек по требованию-накладной (заполненному отдельно для каждого наименования бланка), затребованному деканом факультета / директором института / колледжа ([Приложение А](#)). Количество получаемых бланков студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов.

1.13 Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на деканаты соответствующих факультетов / директораты институтов / колледжа. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

1.14 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются в деканате

факультета /директорате института / колледжа студенту лично под подпись в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек ([Приложение Б](#)). Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек должен быть прошит, пронумерован и храниться в деканате / директорате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.15 После получения студенческого билета студент несет ответственность за его сохранность и не имеет права передавать другим лицам.

1.16 Зачетные книжки студентов хранятся в деканате факультета / директорате института, у заведующих отделениями колледжа. Во время промежуточной аттестации преподаватель забирает у секретаря / специалиста по УМР деканата факультета / директората института, заведующего отделением колледжа зачетные книжки, проставляет итоговые оценки с учетом балльно-рейтинговой системы (после заполнения ведомостей) и возвращает секретарю / специалисту по УМР деканата факультета / директората института, заведующему отделением колледжа.

1.17 При поступлении / зачислении переводом в Университет каждому студенту присваивается индивидуальный номер, который вносится также в электронную базу данных студентов и в электронные ведомости. Этот номер проставляется как регистрационный в зачетной книжке и студенческом билете. Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

1.18 Регистрационный номер состоит из цифр и букв, выстроенных в следующей последовательности:

– Для колледжа:

- число 45 (индекс дела) из номенклатуры дел Университета;
- последние две цифры года поступления;
- три цифры, обозначающие порядковый номер студента по алфавитному списку (в группе);
- буквы: К – среднее профессиональное образование;
- буквы: О – очная форма обучения,  
О-З – очно-заочная форма обучения,  
З – заочная форма обучения.

Например: 45 25 001 К О – это регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки студента колледжа, поступившего в 2025 году, первого по списку группы, по программе среднего профессионального образования, на очную форму обучения.

– Для факультетов / институтов:

- число из индекса дела факультета / института из номенклатуры дел Университета:

- 1 – Институт педагогики (ИП);
- 2 – Институт физики, математики, цифровых и нанотехнологий (ИФМЦН);
- 3 – Институт исторического, правового и социально-гуманитарного

- образования (ИИПСГО);
- 6 – Естественно-географический факультет (ЕГФ);
- 7 – Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций (ИФОМК);
- 8 – Институт физической культуры и здоровья человека (ИФКиЗЧ);
- 9 – Факультет психологии (ФП);
- 11 – Факультет башкирской филологии (ФБФ);
- 12 – Художественно-графический факультет (ХГФ);
- последние две цифры года поступления;
  - три цифры, обозначающие порядковый номер студента по алфавитному списку (в группе);
  - буквы: Б – бакалавриат,  
С – специалитет,  
М – магистратура,
  - буквы: О – очная форма обучения,  
О-З – очно-заочная форма обучения,  
З – заочная форма обучения.

Например: 1 25 001 Б О – это регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки обучающегося института педагогики, поступившего в 2025 году, первого по списку группы, по программе бакалавриата, на очную форму обучения.

1.19 При отчислении (по любому основанию) студент обязан сдать в деканат факультета / директорат института / колледжа студенческий билет и зачетную книжку. В дальнейшем студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле отчисленного.

1.20 Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных в студенческий билет, зачетную книжку, несет секретарь / специалист по УМР деканата / директората и декан факультета / директор института / колледжа.

1.21 Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных промежуточной аттестации в зачетную книжку несет педагогический / научно-педагогический работник Университета, осуществляющий промежуточную аттестацию.

1.22 Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность внесения данных о государственной итоговой аттестации в зачетную книжку несет секретарь государственной экзаменационной комиссии, утвержденный соответствующим приказом Университета.

1.23 Студенческий билет, зачетная книжка оформляются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке и заверяются печатью Университета.

1.24 Студенческий билет и зачетная книжка подписываются проректором по учебно-методической работе.

## **2 Порядок оформления, выдачи и ведения студенческого билета**

2.1 Студенческий билет заполняется секретарем / специалистом по УМР

деканата факультета / директората института, куратором колледжа.

2.2 На левой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:

- первой строкой учредитель – Министерство просвещения Российской Федерации (вносится типографическим способом при заказе бланков);
- ниже в три строки полное наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (вносится типографическим способом при заказе бланков);
- в строке, содержащей надпись «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» – регистрационный номер студенческого билета (согласно пункта 1.18);
- в строке, содержащей надпись «Фамилия» – фамилия студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;
- в строке, содержащей надпись «Имя» – имя студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;
- в строке, содержащей надпись «Отчество (при наличии)» – отчество студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента; в случае отсутствия отчества строка остается пустой;
- в строке, содержащей надпись «Форма обучения» – форма обучения «очная», «заочная», «очно-заочная» в соответствии с приказом о зачислении;
- в строке, содержащей надпись «Зачислен приказом от \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_» – реквизиты приказа о зачислении с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами), года (двухзначное число цифрами) и номера (число цифрами, буквы при необходимости);
- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата выдачи студенческого билета с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);
- над строкой, содержащей надпись «(подпись студента)» – студент расписывается при получении ручкой синего или фиолетового цвета;
- над строкой, содержащей надпись «подпись» «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – подпись, фамилия и инициалы проректора по учебно-методической работе, поставившего подпись;
- в строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки» – вклеивается фотография студента размером 30х40 мм без уголка, черно-белая или цветная;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть приклеенной фотографии.

2.3 На правой стороне разворота студенческого билета указываются следующие сведения:



– в строке, содержащей надпись «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами). Для текущих курсов обучения, в том числе для студентов, переведенных на следующий курс условно, ставится срок по 31 августа 20\_\_;

– в студенческих билетах студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, над строкой, содержащей надпись «подпись» «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – подпись, фамилия и инициалы декана факультета / директора института;

– в студенческих билетах студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в строке, содержащей надпись «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» над строкой, содержащей надпись «подпись» «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – подпись, фамилия и инициалы директора колледжа;

2.4 В строке, содержащей надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать.

2.5 Для продления срока действия студенческого билета в первую неделю нового учебного года деканат факультета / директорат института (колледжа) обеспечивает сбор студенческих билетов от студентов, которые были переведены на следующий курс, в том числе условно. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения продление студенческого билета осуществляется в период промежуточной аттестации.

2.6 При изменении студентом фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности), формы обучения внутри Университета секретарем / специалистом по УМР факультета / института, секретарем учебной части колледжа предыдущие записи зачеркиваются и вписываются новые в соответствии с приказом о перемене имени, переводе. При переводе на очную форму обучения на правом развороте студенческого билета сверху дополнительно сотрудником учебно-методического департамента ставится штамп «Очная форма обучения».

### **3 Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки по образовательным программам высшего образования**

3.1 Первый разворот зачетной книжки заполняется секретарем / специалистом по УМР деканата факультета / директората института.

3.1.1 На левой стороне первого разворота зачетной книжки указываются следующие сведения:

– в строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки» – клеивается фотография студента размером 30х40 мм, без уголка, черно-белая или цветная;

– в строке, содержащей надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть приклеенной фотографии;

– в строке, содержащей надпись «Подпись студента \_\_\_\_\_» – студент расписывается при получении ручкой синего или фиолетового цвета;

– в строке, содержащей надпись «\_\_\_\_\_20\_\_ г.», над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи зачетной книжки)» – вписывается дата выдачи зачетной книжки с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами) – согласно п.1.11;

3.1.2 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются следующие сведения:

– первой строкой учредитель – Министерство просвещения Российской Федерации (вносится типографическим способом при заказе бланков);

– ниже в три строки полное наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (вносится типографическим способом при заказе бланков);

– в строке, содержащей надпись «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_», – регистрационный номер зачетной книжки (согласно п. 1.18);

– в строке, содержащей надпись «Фамилия» – фамилия студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;

– в строке, содержащей надпись «имя, отчество (при наличии)» – имя и отчество студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;

– в строке, содержащей надпись «Код, направление подготовки (специальность)» – код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с приказом о зачислении;

– в строке, содержащей надпись «Структурное подразделение» – полное наименование или аббревиатура факультета / института (согласно п.1.18);

– в строке, содержащей надпись «Зачислен приказом от \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» – реквизиты приказа о зачислении с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (двухзначное число цифрами) и номера (число цифрами, буквы при необходимости);

– в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись проректора по учебно-методической работе; над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – фамилия и инициалы проректора по учебно-методической работе, поставившего подпись;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись декана факультета /директора института; над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – фамилия и инициалы декана факультета /директора института;

– в строке, содержащей надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать Университета, частично перекрывающая подпись.

3.2 Развороты, содержащие разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются следующим образом:

3.2.1 На развороте «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» / «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» указываются сведения о результатах промежуточной аттестации студента по дисциплинам (модулям), которые входят в базовую и вариативную часть учебного плана, за исключением факультативных дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик, научно-исследовательских работ, государственной итоговой аттестации. Информацию об освоении студентом дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы вписывает преподаватель, принимающий зачет или экзамен согласно учебной нагрузке, на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

3.2.2 На левом развороте разделов секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института вписываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «№-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года» – учебный год проведения промежуточной аттестации (двухзначные числа цифрами);
- в строке, содержащей надпись «КУРС» – цифрами соответствующий курс;
- в строке, содержащей надпись «Студент\_\_ переведен на\_\_курс», – после слова «Студент» – фамилия и инициалы студента (в именительном падеже), и после слов «переведен на» – цифрами курс.

3.2.3 На правом развороте разделов секретарь или специалист по УМР деканата факультета / директората института над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» вписывает фамилию, инициалы студента (в именительном падеже).

3.2.4 В строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_ (подпись)» – декан факультета / директор института ставит свою подпись.

3.2.5 В таблице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» / «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподаватель, либо секретарь или специалист по УМР деканата факультета / директората института в следующих столбцах указывает:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;
- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в наименовании дисциплины (модуля) в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;
- в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во часов» – количество часов общей трудоемкости дисциплины, в соответствии с учебным планом либо за текущий семестр, либо суммарно с объемом предыдущего(-их)

семестра(-ов), если в них не была предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во з.ед.» – количество зачетных единиц дисциплины, в соответствии с учебным планом либо за текущий семестр, либо суммарно с объемом предыдущего(-их) семестра(-ов), если в них не была предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, принимающего экзамен (зачет), согласно учебной нагрузке.

3.2.6 В столбцах таблицы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» / «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподаватель, принимающий экзамен (зачет), согласно учебной нагрузке проставляет:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи экзамена» / «Дата сдачи зачета» – дата проведения экзамена / зачета согласно расписанию с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись преподавателя» ставит свою подпись преподаватель, принимающий экзамен (зачет).

3.2.7 В случае, если сведения об экзамене или зачете не помещаются в развороте левой и правой стороны зачетной книжки, то такая запись может быть внесена в нижнюю пустую строку в развороте правой или левой стороны зачетной книжки соответственно.

3.3 В развороте «Факультативные дисциплины» указываются сведения о результатах промежуточной аттестации студента по дисциплинам (модулям), которые являются факультативными дисциплинами (модулями), в соответствии с учебным планом. Раздел заполняется аналогично п. 3.2.

3.4 Заполнение разворота «Курсовые работы (проекты)». В этом развороте указываются результаты промежуточной аттестации по курсовым работам (проектам).

3.4.1 В развороте «Курсовые работы (проекты)» секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института вписываются следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия, инициалы студента;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Тема курсовой работы (проекта)» – наименование темы с прописной буквы в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ (проектов) не более чем на две строки;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование дисциплин (-ны) модуля» – наименование дисциплины (модуля), по которой предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта) в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы. Допустимы сокращения в наименовании дисциплины (модуля) в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Семестр» – соответствующий семестр, согласно учебному плану;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, закрепленного за студентом приказом об утверждении тем курсовых работ (проектов).

3.4.2 В столбцах разворота «Курсовые работы (проекты)» преподаватель (научный руководитель), закрепленный за студентом приказом об утверждении тем курсовых работ (проектов) проставляет:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценку за выполнение курсовой работы (проекта): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи» – дату сдачи курсовой работы (проекта) с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись преподавателя» – свою подпись.

3.4.3 В строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)» – декан факультета / директор института ставит свою подпись.

3.5 Заполнение разворота «Практика». В этом развороте указываются результаты промежуточной аттестации студента по практикам.

3.5.1 В развороте «Практика» секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института вписываются следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия, инициалы студента;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование вида практики» – наименование практики в соответствии с учебным планом (учебная практика, производственная практика). Допустимы сокращения в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Семестр» – соответствующий семестр, согласно учебному плану;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Место проведения практики» – база практики студента, согласно приказу об организации практики;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «В качестве кого работал

(должность)» – слово «практикант», «учитель», «лаборант», «помощник воспитателя» и др;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы; или фамилия и инициалы руководителя практики от профильного структурного подразделения Университета;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во часов» – количество часов общей трудоемкости практики, в соответствии с учебным планом;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во з.ед.» – количество зачетных единиц практики, в соответствии с учебным планом;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилия и инициалы руководителя практики от Университета.

3.5.2 В развороте «Практика» руководитель практики, закрепленный за студентом приказом об организации практик проставляет:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка по итогам аттестации» – оценку по практике, полученную при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата проведения аттестации» – дату проведения аттестации по практике с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – свою подпись и указывает свою фамилию как преподавателя, проводившего аттестацию.

3.5.3 В строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)» – декан факультета / директор института ставит свою подпись.

3.6 Заполнение разворота «Научно-исследовательская работа». В развороте указываются сведения о результатах аттестации по научно-исследовательской работе студента.

3.6.1 В развороте «Научно-исследовательская работа» секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института вписываются следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия, инициалы студента;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Вид научно-

исследовательской работы» – вид научно-исследовательской работы (учебная, производственная) в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Семестр» – соответствующий семестр, согласно учебному плану;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилия лица проводившего аттестацию;

3.6.2 В развороте «Научно-исследовательская работа» руководителем научно-исследовательской работы, закрепленным за студентом приказом об организации практик, проставляется:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «зачтено». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи» – дата проведения аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись преподавателя» – подпись лица проводившего аттестацию;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилия лица, проводившего аттестацию.

3.6.3 В строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)» – декан факультета / директор института ставит свою подпись.

3.7 Разворот «Государственные экзамены» заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии. В развороте указываются сведения о результатах государственной итоговой аттестации студента при наличии государственного экзамена в учебном плане основной профессиональной образовательной программы:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия, инициалы студента;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «Государственный экзамен» с указанием в скобках его наименования (при наличии в учебном плане);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи экзамена» – дата проведения государственного экзамена согласно расписанию государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» указывается оценка за государственный экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии (далее –

ГЭК) и не проставляется в зачетную книжку;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на государственном экзамене в соответствии с приказом о составе ГЭК;

- в строке, содержащей надпись «Студент \_\_\_\_\_допущен к государственной итоговой аттестации» над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О.)» – фамилия и инициалы студента;

- в строке, содержащей надпись «Приказ от \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_» – дата и номер приказа о допуске к государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами), года (двухзначное число цифрами) и номера приказа (число цифрами, буквы при необходимости);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)» – декан факультета / директор института ставит свою подпись.

3.8 Разворот «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК.

3.8.1 В развороте указываются сведения о результатах государственной итоговой аттестации студента:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия, имя, отчество студента полностью;

- в строке, содержащей надпись «Форма выпускной квалификационной работы:» – для бакалавриата слова «бакалаврская работа» / для специалитета слова «дипломная работа» / для магистратуры «магистерская диссертация»;

- в строке, содержащей надпись «Тема:» – тема выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), согласно приказу об утверждении тем ВКР;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель:» – Фамилия и инициалы научного руководителя ВКР, согласно приказу об утверждении тем ВКР;

- в строке, содержащей надпись «Дата защиты:» – дата проведения защиты ВКР согласно расписанию государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Оценка:» – оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания ГЭК и не проставляется в зачетную книжку;

- под строкой, содержащей надпись «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:» – подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на защите ВКР в соответствии с приказом о составе ГЭК;

- в строке, содержащей надпись «от \_\_\_\_\_20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_» – дата и номер протокола о присвоении квалификации с указанием числа



(двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (двухзначное число цифрами) и номера протокола (двухзначное число цифрами);

- над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя отчество) (последнее при наличии)» – фамилия, имя отчество студента полностью в дательном падеже;

- в строке, содержащей надпись «Присвоена квалификация» – присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и лицензией на ведение образовательной деятельности (например: слова «Бакалавр» / «Магистр» / «Социальный педагог»);

- в строке, содержащей надпись «Председатель:», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись председателя ГЭК; над строкой, содержащей надпись «(Фамилия, инициалы,)» – фамилия и инициалы председателя ГЭК, согласно приказа об утверждении председателей ГЭК;

- в строке, содержащей надпись «Члены комиссии:», над строкой, содержащей надпись «(подписи)» – ставятся подписи членов комиссии ГЭК присутствовавших на защите ВКР.

3.8.2 Строки о выданном дипломе заполняются секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института:

- в строке, содержащей надпись «Выдан диплом» – вид диплома (слова «бакалавра» / «бакалавра с отличием» / «специалиста» / «специалиста с отличием» / «магистра» / «магистра с отличием») после надписи «№» – серия и номер бланка диплома согласно книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» – регистрационный номер и дата выдачи диплома согласно книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами).

3.8.3 В строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись декана факультета / директора института; над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О.)» – фамилия и инициалы декана факультета / директора института.

3.9 В случае перевода студента из другой образовательной организации на образовательную программу высшего образования соответствующего уровня секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института вносятся отметки о перезачтенных дисциплинах (модулях), факультативных дисциплинах (модулях), курсовых работах (проектах), практиках, научно-исследовательских работах на основании приложения к справке о переводе. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Справка о переводе, №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.». Все записи заверяются подписью заместителя декана / директора по учебной работе.

#### **4 Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки по образовательным программам среднего профессионального образования**

4.1. Первый разворот зачетной книжки заполняется куратором группы.

4.1.1 На левой стороне первого разворота зачетной книжки указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Место для фотокарточки» – вклеивается фотография обучающегося размером 30х40 мм, без уголка, черно-белая или цветная;

- в строке, содержащей надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть приклеенной фотографии.

- в строке, содержащей надпись «Подпись студента\_\_\_\_\_», – студент расписывается при получении ручкой синего или фиолетового цвета.

4.1.2 На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются следующие сведения:

- первой строкой учредитель – Министерство просвещения Российской Федерации (вносится типографическим способом при заказе бланков);

- ниже в три строки полное наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (вносится типографическим способом при заказе бланков);

- в строке, содержащей надпись «Зачетная книжка №\_\_» – регистрационный номер зачетной книжки (согласно п. 1.18);

- в строке, содержащей надпись «Фамилия» – фамилия студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;

- в строке, содержащей надпись «имя, отчество (при наличии)» – имя и отчество студента в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность студента;

- в строке, содержащей надпись «Специальность (профессия)» – код и специальность в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке, содержащей надпись «Форма обучения» – форма обучения «очная», «заочная», «очно-заочная» в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке, содержащей надпись «Зачислен приказом от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_» – реквизиты приказа о зачислении с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (двухзначное число цифрами) и номера (число цифрами, буквы при необходимости);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – ставится подпись проректора по учебно-методической работе; над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество (при наличии))» – Фамилия и инициалы проректора по учебно-

методической работе, поставившего подпись;

– в строке, содержащей надпись «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи зачетной книжки)» – вписывается дата выдачи зачетной книжки с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами) – согласно п.1.11.

4.2 Развороты, содержащие разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются следующим образом:

4.2.1 На развороте левой стороны зачетной книжки после строки содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и правой стороны зачетной книжки после строки содержащей надпись «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», указываются сведения о результатах промежуточной аттестации студента по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), которые входят в учебный план, за исключением курсовых работ (проектов), практик, государственной итоговой аттестации. Информацию об освоении студентом дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы вписывает преподаватель, принимающий зачет или экзамен согласно учебной нагрузке, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

4.2.2 На левом развороте разделов куратором группы вписываются следующие сведения:

– в строке, содержащей надпись «№-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года» – учебный год (двухзначные числа цифрами), проведения промежуточной аттестации;

– в строке, содержащей надпись «КУРС» – цифрами соответствующий курс;

– в строке, содержащей надпись «Студент\_\_ переведен на\_\_ курс», – после слова «Студент» – фамилию и инициалы студента (в именительном падеже), и после слов «переведен на» указывают цифрами курс.

4.2.3 На правом развороте разделов куратор группы над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» вписывает фамилию, инициалы студента (в именительном падеже).

4.2.4 В строке, содержащей надпись «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)» – проректор по учебно-методической работе ставит свою подпись.

4.2.5 В таблице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)» указывается:

– в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;

– в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в наименовании в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

– в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во час./з.ед.» –

количество часов общей трудоемкости дисциплины / зачетных единиц дисциплины, в соответствии с учебным планом либо за текущий семестр, либо суммарно с объемом предыдущего(-их) семестра(-ов), если в них не была предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачета» – дата проведения экзамена / зачета согласно расписанию с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, принимающего экзамен (зачет);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, принимающего экзамен (зачет).

4.2.6 В случае, если сведения об экзамене или зачете не помещаются в развороте левой и правой стороны зачетной книжки, то такая запись может быть внесена в пустую строку в развороте правой или левой стороны зачетной книжки соответственно.

4.3 Заполнение разворота «Курсовые проекты (работы)». В этом развороте указываются результаты промежуточной аттестации по курсовым проектам (работам).

4.3.1 В развороте «Курсовые проекты (работы)» куратором группы над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» указываются фамилия и инициалы студента в именительном падеже.

4.3.2 В столбцах разворота «Курсовые работы (проекты)» преподаватель (научный руководитель), закрепленный за студентом приказом об утверждении тем курсовых работ (проектов) проставляет:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «№ п/п» – номер по порядку;
- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в наименовании в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Тема курсового проекта (работы)» – наименование темы с прописной буквы в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых проектов (работ) не более чем на две строки;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценка за выполнение курсового проекта (работы): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата сдачи» – дата сдачи

курсового проекта (работы) с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Подпись преподавателя» – свою подпись;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Фамилия преподавателя» – фамилию научного руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)» – проректор по учебно-методической работе ставит свою подпись.

4.4 Заполнение разворота «Практика». В этом развороте указываются результаты промежуточной аттестации студента по практикам.

4.4.1 В развороте «Практика» куратором группы над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» указываются фамилия и инициалы студента в именительном падеже.

4.4.2 В столбцах разворота «Практика» руководитель практики, закрепленный за студентом приказом об организации практик, проставляет:

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Курс» – соответствующий курс, согласно учебному плану;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Семестр» – соответствующий семестр, согласно учебному плану;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Наименование вида практики» – наименование практики в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в соответствии с общей характеристикой образовательной программы;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» – база практики обучающегося, согласно приказу об организации практики, слово «практикант», «учитель», «помощник воспитателя» и др;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Общее кол-во час./ з.ед.» – количество часов общей трудоемкости практики / количество зачетных единиц практики, в соответствии с учебным планом;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» – оценка, квалификация, разряд (при наличии) по практике, полученная при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения: «отл», «хор», «удовл». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата» – дата проведения аттестации по практике с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Ф.И.О. руководителя практики от организации» – фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы; или

фамилия и инициалы руководителя практики от профильного структурного подразделения Университета;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Ф.И.О руководителя практики от образовательной организации» – фамилия и инициалы руководителя практики от Университета;

- в строке, содержащей надпись «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ (подпись)» – проректор по учебно-методической работе ставит свою подпись.

4.5 Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется секретарем ГЭК. В развороте указываются сведения о результатах государственной итоговой аттестации студента:

- над строкой, содержащей надпись «(Фамилия И.О. студента)» – фамилия и инициалы студента;

- в строке, содержащей надпись «Вид выпускной квалификационной работы:» – слова Дипломный проект (работа);

- в строке, содержащей надпись «Тема:» над строкой, содержащей надпись (выпускной квалификационной работы) – тема ВКР, согласно приказу об утверждении тем ВКР;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель выпускной квалификационной работы:» – фамилия и инициалы научного руководителя (ВКР), согласно приказу об утверждении тем ВКР;

- в строке, содержащей надпись «Студент» – над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя отчество) (последнее при наличии)» – фамилия, имя отчество студента полностью;

- в строке, содержащей надпись «Допущен к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись проректора по учебно-методической работе; над строкой, содержащей надпись «(Ф.И.О.)» – Фамилия и инициалы подписавшего;

- в строке, содержащей надпись «Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата проведения защиты ВКР согласно расписанию государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Оценка:» – оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания ГЭК и не проставляется в зачетную книжку;

- в строке, содержащей надпись «Председатель государственной экзаменационной комиссии», над строкой, содержащей надпись «(подпись, фамилия, И.О.)» – подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК, согласно приказу об утверждении председателей ГЭК.

4.6 Разворот «Государственный экзамен» заполняется секретарем ГЭК. В развороте указываются сведения о результатах государственной итоговой

аттестации студента:

- в строке содержащей надпись Студент \_\_\_\_\_ над строкой, содержащей надпись «(подпись, фамилия, И.О.)» – студент расписывается ручкой синего или фиолетового цвета, указывается фамилия и инициалы студента;

- в строке, содержащей надпись «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись проректора по учебно-методической работе; над строкой, содержащей надпись «(Ф.И.О.)» – фамилия и инициалы подписавшего;

- в строках, содержащих надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать Университета.

4.6.1 В таблице Результаты государственного экзамена указывается:

- в столбце, содержащей надпись «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – слова «Государственный экзамен»/«Демонстрационный экзамен»;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Оценка» – оценка за государственный экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания ГЭК и не проставляется в зачетную книжку;

- в столбце таблицы, содержащей надпись «Дата» – дата проведения государственного экзамена согласно расписанию государственной итоговой аттестации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (двухзначное число цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Председатель государственной экзаменационной комиссии», над строкой, содержащей надпись «(подпись, фамилия, И.О.)» – подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК, согласно приказа об утверждении председателей ГЭК;

- После текста «Решением Государственной экзаменационной комиссии», в строке, содержащей надпись «от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_)» – дата и номер протокола о присвоении квалификации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (двухзначное число цифрами) и номера протокола (двухзначное число цифрами);

- над строкой, содержащей надпись «(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))» – фамилия, имя отчество студента полностью в дательном падеже;

- в строке, содержащей надпись «присвоена квалификация» – присвоенная квалификация, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и лицензией на ведение образовательной деятельности.

4.6.2 После строки «Выдан диплом о среднем профессиональном

образовании» секретарь ГЭК вносит сведения о выданном дипломе:

- в строке, содержащей надпись «Серия и номер» – серия и номер бланка диплома согласно книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- в строке, содержащей надпись «регистрационный номер» – регистрационный номер согласно книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – дата выдачи диплома согласно книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами);
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», над строкой, содержащей надпись «(подпись)» – подпись проректора по учебно-методической работе; над строкой, содержащей надпись «(Ф.И.О.)» – фамилия и инициалы подписавшего;
- в строках, содержащих надпись «М.П.» – на надпись ставится гербовая печать.

4.7 В случае перевода студента из другой образовательной организации на образовательную программу среднего профессионального образования, заведующим отделением в зачетную книжку вносятся отметки о перезачтенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), курсовых проектах (работах), практиках на основании приложения к справке о переводе. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Справка о переводе, № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.». Все записи заверяются подписью заместителя директора колледжа по учебной работе или заместителя директора колледжа по учебно - методической работе.

## **5 Порядок внесения исправлений в зачетную книжку и студенческий билет**

5.1 Исправления в студенческом билете, на первом развороте зачетной книжки вносятся секретарем или специалистом по УМР деканата факультета / директората института, секретарем учебной части колледжа только на основании приказа ректора Университета (приказ о смене фамилии, перемене имени, переводе с одного направления подготовки / специальности на другую, переводе с одной формы обучения на другую) и документом, удостоверяющим личность студента. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета и рядом вписывается новая запись. На полях делается запись «Приказ № ХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» где указывается номер приказа (число цифрами, буквы при необходимости) и дата приказа с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами), года (двухзначное число цифрами).

5.2 Ошибочная запись на других страницах зачетной книжки зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. При наличии места на данной строке или на пустой



строке вписывается корректная запись, а также проставляется подпись и фамилия преподавателя, который выставял оценку за результаты промежуточной аттестации. Заместитель декана / директора по учебной работе также заверяет исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

5.3 Оценка, полученная студентом при повторной сдаче экзамена / курсовой работы / практики / зачета с оценкой с разрешения проректора по учебно-методической работе (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины / практики, преподавателем, принимающим экзамен / курсовую работу / практику / зачет с оценкой. Запись о первичном результате промежуточной аттестации зачеркивается аккуратно одной чертой шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. Заместитель декана / директора по учебной работе также заверяет исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

## **6 Порядок выдачи дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

6.1 Дубликат выдается на основании личного заявления студента о выдаче дубликата ([Приложение В](#)) в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

- в случае утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки либо утраты или порчи его (ее) дубликата;
- в случае порчи или обнаружения ошибок в студенческом билете и (или) зачетной книжке либо в его (ее) дубликате после получения документа (у студента изымается прежний студенческий билет / зачетная книжка).

6.2 Подача заявления и процедура его согласования осуществляется в электронном формате.

6.2.1 Студент заполняет заявление и отправляет на адрес электронной почты Университета [office@bspu.ru](mailto:office@bspu.ru) (с указанием в теме письма полных ФИО студента, аббревиатуры названия факультета, института, колледжа и слова «Дубликат»).

6.2.2 Заявление обрабатывается отделом документационного обеспечения путем загрузки в используемую систему электронного документооборота (отправляется на согласование с проректором по учебно-методической работе, деканом факультета / директором института / колледжа, директором УМД, начальником юридического отдела, специалистом УМД).

6.2.3 Заявление отписывается проректором по учебно-методической работе по документообороту Университета в деканат факультета / директорат института (колледжа) для формирования и запуска приказа «О выдаче дубликата студенческого билета / зачетной книжки».

6.3 Заявитель имеет право отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения до утверждения проекта приказа, о чем обязан отправить на адрес электронной почты Университета [office@bspu.ru](mailto:office@bspu.ru) свой отзыв, на основании чего делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений.

#### 6.4 Оформление приказа о выдаче дубликата:

6.4.1 В трехдневный срок секретарь деканата факультета / директората института (колледжа) готовит приказ по Университету на выдачу дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки ([Приложение Г](#)).

6.4.2 После регистрации приказа отделом документационного обеспечения материально-ответственное лицо факультета / института оформляет требование-накладную на получение бланка. После подписания требования-накладной деканом факультета / директором института в строке «Затребовал» регистрирует его в отделе по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления.

6.4.3 После регистрации требования-накладной материально-ответственное лицо факультета / института получает бланк студенческого билета и (или) зачетной книжки у специалиста учебно-методического департамента Университета для оформления и выдачи студенту.

6.4.4 Материально-ответственное лицо колледжа выдает секретарю учебной части бланк студенческого билета и (или) зачетной книжки на основании приказа о выдаче дубликата для оформления и выдачи студенту.

6.5 Дубликаты заполняются в соответствии с разделами 2,3,4 данной Инструкции, с учетом следующих моментов:

- на развороте первой странице дубликата справа от названия Университета сотрудник учебно-методического департамента ставит штамп «Дубликат»;
- дубликат сохраняет прежний регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки;
- «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (в течение 10 рабочих дней после подписания приказа на выдачу дубликата);
- на правой стороне студенческого билета в строке, содержащей надпись «Действителен по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.» – вписывается дата с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число цифрами) для текущего курса обучения, в том числе для студентов, переведенных на следующий курс условно, ставится срок по 31 августа 20\_\_.

6.6 Регистрационный номер дубликата и дата выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

6.7 Для выдачи дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки секретарь или специалист по УМР факультета / института, секретарь учебной части колледжа вызывает студента в деканат факультета / директорат института (колледжа). При получении дубликата студент расписывается в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек ручкой синего или фиолетового цвета.

6.8 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем или специалистом по УМР факультета / института, заведующими отделений колледжа на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе

«Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «ведомость №». Все записи заверяются подписью заместителя декана факультета по учебной работе, заместителем директора института / колледжа по учебной и учебно-методической работе.

## **7 Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов**

7.1 Списанию подлежат бланки документов, выданные студентам (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

7.2 Испорченные бланки документов подлежат замене и возвращаются сотруднику учебно-методического департамента, контролирующему оборот бланков или ответственному за получение, хранение и выдачу бланков, для списания и уничтожения (по требованию-накладной) (Приложение А).

7.2.1 Материально-ответственное лицо деканата факультета / директората института (колледжа) оформляет требование-накладную с надписью «Возврат испорченного бланка зачетной книжки» или «Возврат испорченного бланка студенческого билета» (для каждого наименования бланка оформляется отдельное требование-накладная) и указывает количество испорченных бланков. После подписания деканом / директором требование-накладная регистрируется в отделе по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления.

7.2.2 Для получения взамен испорченных бланков необходимо сделать следующее:

- материально-ответственное лицо деканата факультета / директората института по требованию-накладной получает у сотрудника учебно-методического департамента новые бланки;
- материально-ответственное лицо директората колледжа выдает куратору группы новые бланки. При этом изымает испорченные бланки. В дальнейшем возвращает испорченные бланки сотруднику учебно-методического департамента, оформив требования-накладные для каждого наименования бланка.

7.2.3 Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению. Для этого сотрудник учебно-методического департамента оформляет Перечень бланков для списания, с приложенными требованиями-накладными факультетов, институтов, колледжа и передает в отдел по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления. В свою очередь отдел по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления составляет «Акт о списании материальных запасов» по форме, утвержденной приказом Минфина России. Данный акт формируются, регистрируются и хранятся отделом по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление

зачетной книжки и студенческого билета несет декан факультета, директор института / колледжа Университета.

8.2 Настоящая Инструкция вступают в силу с момента её утверждения приказом ректора Университета.

8.3 Изменение, дополнение, принятие настоящей Инструкцией в новой редакции производится приказом ректора Университета по представлению директора учебно-методического департамента, согласованному с проректором по учебно-методической работе Университета.

Приложение А

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52п

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N \_\_\_\_\_

Учреждение  
Структурное подразделение-отправитель  
Структурное подразделение-получатель  
Единица измерения руб (с точностью до второго десятичного знака)

от " \_\_\_\_ " августа 2024 г.  
ФГБОУ ВО "БГПУ им.М.Акумулы"

Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

Коды  
0504204

по ОКЕИ  
383

Затребовал  
Директор ИФОМК  
(должность)

Х.Х. Галимова  
подпись / фамилия, инициалы

Разрешил  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

| Материальные ценности |                |                    | Единица измерения |                | Цена | Количество       |          | Сумма<br>(без НДС) | Корреспондирующие счета |        | Примечание |
|-----------------------|----------------|--------------------|-------------------|----------------|------|------------------|----------|--------------------|-------------------------|--------|------------|
| наименование          | номер          |                    |                   |                |      | затре-<br>бовано | отпущено |                    | дебет                   | кредит |            |
|                       | номенклатурный | паспорта<br>(иной) | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ |      |                  |          |                    |                         |        |            |
| 1                     | 2              | 3                  | 4                 | 5              | 6    | 7                | 8        | 9                  | 10                      | 11     | 12         |
| Бланк зачетной книжки |                |                    |                   |                |      | 1                | 1        |                    |                         |        |            |
|                       |                |                    |                   |                |      |                  |          |                    |                         |        |            |
|                       |                |                    |                   |                |      |                  |          |                    |                         |        |            |
|                       |                |                    |                   |                |      |                  |          |                    |                         |        |            |
|                       |                |                    |                   |                |      |                  |          |                    |                         |        |            |
|                       |                |                    |                   |                |      |                  |          |                    |                         |        |            |
| Итого                 |                |                    |                   |                | X    | X                | X        |                    |                         |        |            |

Отпустил  
Гл.специалист УМД  
(должность)

Р.ДЮсупова  
(подпись)

Р.ДЮсупова  
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " августа 20 24 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получил специалист по УМР  
(должность)

(подпись)

Л.Ф.Рахматуллина  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " августа 20 24 г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение Б

Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

(Код и наименование направления / специальности, профиль подготовки, номер группы)

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Регистрационный<br>номер<br>студенческого<br>билета и зачетной<br>книжки | Дата выдачи<br>студенческого<br>билета | Подпись за<br>получение<br>студенческого<br>билета | Дата выдачи<br>зачетной<br>книжки | Подпись за<br>получение<br>зачетной<br>книжки |
|----------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.       | Иванов Иван<br>Иванович   | 125001БО                                                                 | 02.09.2025 г.                          |                                                    | 02.09.2025 г.                     |                                               |
| 2.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 3.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 4.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 5.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 6.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 7.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 8.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 9.       |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 10.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 11.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 12.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 13.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 14.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 15.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 16.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 17.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |
| 18.      |                           |                                                                          |                                        |                                                    |                                   |                                               |

## Приложение В

### Заявление на выдачу дубликата студенческого билета/зачетной книжки

Ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
С.Т. Сагитову  
студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
факультета/ института/ колледжа

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

\_\_\_\_\_  
код, наименование направления / специальности

\_\_\_\_\_  
профиль подготовки

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину обращения за дубликатом)  
прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(указать – дубликат студенческого билета и / или зачетной книжки)

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
Дата

**Приказ о выдаче дубликата студенческого билета/зачетной книжки**

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Уфа**

**О выдаче дубликата студенческого билета/зачетной книжки**

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения  
Коммерческая/бюджетная основа

На основании личного заявления **И.И. Иванова**, согласия **директора Института филологического образования и межкультурных коммуникаций Х.Х. Галимовой**, п р и к а з ы в а ю:

1. Студенческий билет / **зачетную книжку** под номером **722019МО**, выданный(-ую) **01 сентября 2022** года на имя **Иванова Ивана Ивановича**, считать недействительным(-ой).

2. **Иванову Ивану Ивановичу**, студенту **3** курса **Института филологического образования и межкультурных коммуникаций** направления **44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Современные технологии обучения иностранным языкам** выдать дубликат студенческого билета / **зачетной книжки** под номером **722019МО** в связи с утерей (порчей) оригинала.

Проректор  
по учебно-методической работе

**К.В. Габдрахманова**