



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение, Академия) регламентирует порядок оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся Академии по основным образовательным программам высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (ред. от 16.05.2014 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 09 июня 2016 г. № 49.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования соответствующего направления подготовки (специальности), для обучения по которой обучающийся зачислен приказом ректора Академии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Академии. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Академии при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и изготавливаются



(приобретаются) централизованно на основании рапорта декана факультета Академии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Академии. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо Академии.

1.6. Оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на уполномоченных сотрудников соответствующего факультета Академии и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Все записи в зачетной книжке и студенческом билете вносятся разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

1.8. При поступлении в Академию или зачислении переводом для каждого обучающегося заполняется зачетная книжка и студенческий билет.

1.9. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии.

1.10. Студенческие билеты выдаются обучающимся после зачисления их в число обучающихся Академии на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается каждому обучающемуся 1 сентября текущего года и не подлежит передаче другому лицу.

Зачетные книжки выдаются обучающимся, зачисленным в Академию, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.11. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. В журнале регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающийся должен лично расписаться в их получении.

Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несёт обучающийся.

1.12. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Академию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления. Дубликаты указанных документов также выдаются бесплатно.

1.13. Новые зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся при переводе из другой образовательной организации. При восстановлении для обучения в Академии новые зачетная книжка



и студенческий билет не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

1.14. При отчислении обучающегося из Академии он обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в отдел учебно-методической работы, сотрудники которого помещают документы в личное дело обучающегося и сдают на хранение в архив.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Бланк студенческого билета заполняется на каждого обучающегося аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета с заполнением всех полей разворота.

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. В студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка обучающегося размером 3х4.

2.2.2. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с имеющимися строками.

2.2.3. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная; «Факультет» – название факультета; «Дата выдачи билета» - 01.09.20гг. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другой образовательной организации.

2.2.4. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В 20 / уч.г. является студентом__курса», заверяется подписью декана факультета (проректора) и печатью Академии.

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

2.3. Студенческий билет передается на подпись ректору Академии, и заверяется гербовой печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В обязательном порядке на левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося. Фотография заверяется печатью Академии.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»

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

На левой стороне первого разворота зачетной книжки ставится личная подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки.

3.2. На правой странице первого разворота зачетной книжки заполняются следующие строки:

– «Учредитель» – указывается «Следственный комитет Российской Федерации»;

– «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» – указывается «Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»;

– «Зачетная книжка №» – указывается номер зачетной книжки;

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются полностью в соответствии с паспортными данными;

– «Код, направление подготовки (специальность)» – указываются в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

– «Структурное подразделение» – указывается подразделение, в котором организован учебный процесс: факультет;

– «Зачислен приказом от ___ № ___ » – указываются дата подписания и номер приказа ректора Академии о зачислении на обучение.

В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» выполняется подпись ректора Академии, а также указываются фамилия и инициалы. Подпись руководителя организации на данной странице заверяется печатью Академии.

В строке «Руководитель структурного подразделения» выполняется при необходимости подпись проректора, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

3.3. Каждый разворот зачетной книжки (результаты промежуточной аттестации одного семестра) при условии выполнения учебного плана в строке «Руководитель структурного подразделения» подписывается деканом юридического факультета.

Ответственный сотрудник отдела учебно-методической работы по окончании каждого семестра (после завершения промежуточной аттестации) осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

3.4. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится



новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая итоги освоения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, темы и результаты выполнения курсовых работ, практик всех видов за все годы обучения, научно-исследовательской работы.

Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом обучающегося, на основании которого производится оформление документа о высшем образовании и приложения к нему.

4.2. Ведение зачетной книжки в процессе обучения.

4.2.1. При условии выполнения обучающимся учебного плана завершение промежуточной аттестации заверяется подписью проректора, в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.2.2. При переводе обучающегося на следующий курс на разворотах зачетной книжки второго, четвертого, шестого, восьмого семестров в соответствующую строку вписывается фамилия, инициалы обучающегося, после чего зачетная книжка передается на подпись ректору Академии.

4.2.3. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной образовательной программы, в зачетную книжку вносится номер приказа и формулировка приказа об отчислении, после чего зачетная книжка приобщается к личному делу обучающегося и хранится вместе с ним.

4.2.4. В случае успешного освоения основной образовательной программы в зачетную книжку вносятся записи следующего содержания:

– на развороте страницы «Государственные экзамены»: «Студент _____ (указываются фамилия, инициалы) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ____ г. № _____ (указывается дата подписания и номер приказа).

В строке «Руководитель структурного подразделения» выполняется подпись декана юридического факультета.

4.3. Ведение зачетной книжки обучающимся.

4.3.1. Обучающийся ставит подпись под фотографией на левой стороне первого разворота зачетной книжки.

4.3.2. На левой стороне каждого разворота зачетной книжки (в каждом семестре) в левом верхнем углу проставляет учебный год.



4.3.3. На каждом развороте зачетной книжки проставляет номер курса.

4.3.4. На каждом развороте зачетной книжки (в каждом семестре) в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

4.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

4.4.1. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин основной образовательной программы (результаты промежуточной аттестации) вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

В случае, если зачет или экзамен принимает комиссия, информация об итогах освоения дисциплины вносится в зачетную книжку членом экзаменационной комиссии – преподавателем, читавшим курс лекций по данной дисциплине.

4.4.2. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты промежуточной аттестации – сдачи экзаменов, на правой стороне – сдачи зачетов.

4.4.3. В графу «Наименование дисциплины (модуля) раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (или аббревиатура).

4.4.4. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. Трудоемкость указывается в зачетных единицах. Указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается также соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

4.4.5. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается проставление оценки в форме сокращений «отл.», «хор.», «удовл.». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом (если позволяет место) или внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить», ставит подпись с расшифровкой и дату. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.



4.4.6. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГ, например: «23.01.15».

4.4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В случае, если зачет или экзамен принимает комиссия, в графе «Подпись преподавателя» выполняется подпись члена экзаменационной комиссии – преподавателя, читавшего курс лекций по данной дисциплине (разделу дисциплины).

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

В случае, если зачет или экзамен принимает комиссия, указывается фамилия и инициалы члена экзаменационной комиссии – преподавателя, читавшего курс лекций по данной дисциплине (разделу дисциплины).

4.4.9. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее количество часов/з.ед.» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

4.4.10. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.4.11. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин вносятся на специальных страницах зачетной книжки (стр.27-28).

4.4.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на развороте зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» (страницы 29-30):

- в графе «№ п/п» – указывается порядковый номер курсовой работы;
- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» – указывается полное наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» – указываются темы курсовых работ полностью, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении;
- в графе «Семестр» – указывается арабской цифрой номер семестра, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;
- остальные графы заполняются в соответствии с пунктами 4.4.5., 4.4.6, 4.4.7., 4.4.8 настоящего Положения.



В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу вносится подпись проректора.

4.4.13. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных) вносятся на специальных страницах «Практика» (стр.31-32) руководителем практики от Академии с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики (наименования следственного органа);
- должности, по которой проводилась практика;
- фамилии и инициалов непосредственного руководителя практики – сотрудника подразделения следственного органа;
- общего кол-ва часов/зачетных единиц – часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалов руководителя практики от Академии.

Остальные графы «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» заполняются в соответствии с пунктами 4.4.5., 4.4.6, 4.4.7., 4.4.8 настоящего Положения руководителем практики от Академии (в качестве члена комиссии по проведению промежуточной аттестации по практике).

В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу вносится подпись проректора.

4.5. Заполнение зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии при проведении итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации).

4.5.1 Результаты сдачи экзамена в ходе итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации) вносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии (далее – ЭК):

- в графу «№ п/п» – указывается порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденным перечнем итоговых аттестационных испытаний;
- дата сдачи экзамена указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» записываются полностью; запись об экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и выполняются



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»

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

подписи всех присутствовавших на экзамене членов ЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ЭК.

Разворот зачетной книжки «Государственные экзамены» заполняется в случае проведения такой формы итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

4.5.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем экзаменационной комиссии:

– в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы по программе специалитета;

– тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;

– в строке «Руководитель» вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы;

– дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – словом, год – ГГГГ;

– оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы записываются полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

– в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите лиц.

4.5.3. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии секретарь ЭК вписывает следующую информацию.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются:

– дата (число – цифрами, месяц – словом, год), номер протокола заседания ЭК;

– «студенту» – указывается фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

– «Присвоена квалификация» – указывается наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой;

– в строке «Председатель» указываются фамилия и инициалы председателя ЭК и выполняется его подпись;

– в строке «Члены комиссии» указываются фамилии и инициалы членов ЭК, напротив каждой фамилии ставится подпись члена ЭК;



– в строке «Выдан диплом» – вносится серия и номер диплома, дата выдачи диплома (указанная в бланке).

В строке «Руководитель структурного подразделения» внизу указанной страницы зачетной книжки вносится подпись проректора.

4.6. Заполнение зачетных книжек при переводе из других образовательных организаций.

4.6.1. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

4.6.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На соответствующих страницах зачетной книжки (по семестрам) записываются: наименование дисциплины, количество часов/з.ед., в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Оценка» указываются оценки за экзамены и зачеты, в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» и «Подпись преподавателя» – указываются дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

Каждый разворот страницы зачетной книжки заверяется подписью декана юридического факультета.

4.6.3. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

5. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

5.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся только на основании приказа ректора Академии.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

– выше нее вносится новая запись;

– на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».



5.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

5.3. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения ректора Академии в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах сдачи этого экзамена.

6. ДВИЖЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации проводится сверка всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях.

6.2. После проведения сверки зачетные книжки передаются секретарю ЭК с отметками о допуске к итоговым аттестационным испытаниям.

6.3. После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в отдел учебно-методической работы.

6.4. После отчисления обучающегося из Академии в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копия диплома и приложения к диплому), приобщаются к личному делу обучающегося для подготовки личного дела в сдаче в архив Академии.

7. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Студенческие билеты выдаются и постоянно находятся у обучающихся, которые обязаны содержать их в аккуратном состоянии.

7.2. В межсессионный период зачетные книжки могут выдаваться обучающимся, обязанным содержать их в аккуратном состоянии, или храниться в отделе учебно-методической работы.

7.3. При утере студенческого билета (зачетной книжки) обучающийся пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»

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

7.4. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа.

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

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

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

7.6. Информация о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки разборчиво и аккуратно на основании зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) по изложенным в настоящем Положении правилам.

7.7. В случае, если на момент заполнения дубликата зачетной книжки преподаватель не работает в Академии, в графе «Подпись преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего экзамен (зачет), при этом подлинность данной записи заверяется заведующим соответствующей кафедрой.

7.8. Зачетные книжки и студенческие билеты выпускников хранятся в личных делах выпускников в архиве Академии. Зачетные книжки и студенческие билеты отчисленных обучающихся также хранятся в их личных делах в архиве Академии.

7.9. Приказом ректора Академии при необходимости создаётся комиссия по проверке количества выданных и подлежащих списанию испорченных при заполнении зачетных книжек и студенческих билетов.