



СК РОССИИ

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета
Российской Федерации»

ПРИКАЗ

08.05.2026

№ 45

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о порядке оформления, правилах
заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов
обучающихся по образовательным программам высшего образования –
программам специалитета и магистратуры в федеральном
государственном казенном образовательном учреждении высшего
образования «Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»**

В целях организации порядка оформления, определения правил заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Санкт-Петербургская академия Следственного комитета, Академия) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки России от 10.02.2026 № 68 «О признании утратившим силу приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»» (зарегистрирован в Минюсте России 04.03.2026, регистрационный № 85539), руководствуясь пунктом 3.30 Устава Академии, утвержденного приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 01.02.2019 № 11,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу: Положение о порядке оформления, правилах заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов

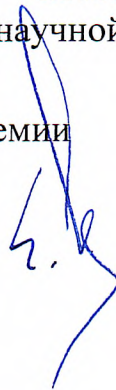
обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденное приказом и.о. ректора Академии от 31.08.2023 № 93 и Положение о порядке оформления, ведения и учёта зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся Санкт-Петербургской академии Следственного комитета, утвержденное приказом ректора Академии от 30.09.2019 № 136.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, правилах заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Академии (по учебной и научной работе) Харченко С.В.

И.о. ректора Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета

полковник юстиции



Е.В. Евтушевский

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета
от 08.05.2026 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, правилах заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Положение о порядке оформления, правилах заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) содержит требования к порядку оформления, правилам заполнения и учета зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся по образовательным программам специалитета и магистратуры (далее – студенты и магистранты, вместе – обучающиеся), устанавливает порядок взаимодействия подразделений Академии по вопросам оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

2. Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

приказ Следственного комитета Российской Федерации от 11.02.2026 № 16 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся (курсантов), федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 24.03.2026, регистрационный № 85682);

Устав Академии (утвержден приказом Следственного комитета Российской Федерации от 01.02.2019 № 11 (в действ. ред.);

локальные нормативные акты Академии.

3. Зачетная книжка – документ, в который вносятся сведения о результатах промежуточных аттестаций и государственной итоговой

аттестации (далее – ГИА) обучающихся. Зачетная книжка также содержит фотографию обучающегося в гражданской одежде делового стиля, сведения о нем и об образовательной организации, в которой он обучается. Кроме этого, в зачетную книжку вносятся записи:

- об освоенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), с указанием их объема (в зачетных единицах согласно учебному плану), полученных оценок, даты сдачи экзамена (зачета), фамилии преподавателя, принимавшего соответствующий экзамен (зачет);

- о выполненных курсовых работах, научно-исследовательских работах с указанием их тем и полученных по результатам защиты оценок;

- о пройденных практиках с указанием вида практики, даты защиты результатов практики и полученной оценки;

- о результатах ГИА с указанием вида выпускной квалификационной работы и ее темы и (или) вида государственного экзамена и полученной за ГИА оценке.

Неудовлетворительные результаты аттестаций (оценки «не зачтено», «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся.

4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий обучение в Академии. Он содержит информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, наименовании образовательной организации, в которой он учится, сведения о приказе (номер и дата) о зачислении его в образовательную организацию и форме обучения (очная, заочная). В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося в гражданской одежде делового стиля. Ежегодно в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия на следующий учебный год (при условии, что обучающийся переведен на следующий курс).

4.1. Студенческий билет служит в качестве пропуска на территорию Академии.

5. Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются обучающимся бесплатно и после выдачи находятся на руках у обучающихся в течение всего срока обучения¹.

6. При отчислении (по любому основанию) обучающийся обязан возвратить студенческий билет в отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии, зачетную книжку – в отдел учебно-методической работы Академии.

После проверки полноты заполнения зачетной книжки сотрудниками отдела учебно-методической работы она передается в отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии для приобщения к личному делу обучающегося и дальнейшего хранения в течение пяти лет

¹ За исключением периодов, когда отделом учебно-методической работы проводится сверка отметок, указанных в зачетной книжке, с отметками, указанными в зачетных (экзаменационных) ведомостях или зачетных (экзаменационных) листах, а также для заполнения зачетных книжек при переводе на следующий курс обучения и при необходимости заполнения секретарем государственной экзаменационной комиссии в ходе проведения государственной итоговой аттестации.

с даты отчисления. Студенческий билет также приобщается к личному делу обучающегося.

7. Передача третьему лицу (за исключением случаев, предусмотренных сноской 1 к пункту 5 настоящего Положения), утеря и порча студенческого билета и (или) зачетной книжки считаются дисциплинарным проступком, за совершение которого образовательная организация вправе привлечь обучающегося к дисциплинарной ответственности.

8. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются нормативным правовым актом Следственного комитета Российской Федерации.

9. Закупка зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется отделом материально-технического обеспечения Академии централизованно в количестве – не менее определенного ежегодным Планом набора на обучение в Академию.

9.1. Инициатором закупки зачетных книжек является отдел учебно-методической работы Академии, который определяет количество и направляет сведения в отдел материально-технического обеспечения Академии не позднее февраля в год выпуска.

9.2. Инициатором закупки студенческих билетов является руководитель отделения заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии, который определяет количество и направляет сведения в отдел материально-технического обеспечения Академии не позднее февраля в год выпуска.

10. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты до их выдачи хранятся в отделе материально-технического обеспечения Академии.

11. После получения обучающимся зачетной книжки и студенческого билета он несет ответственность за сохранность указанных документов.

12. Дубликаты зачетной книжки и (или) студенческого билета выдаются на безвозмездной основе на основании заявления обучающегося, поданного на имя ректора Академии (лица, исполняющего его обязанности) через декана факультета, на котором обучается лицо. В заявлении в обязательном порядке указывается причина.

13. Новые зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся при переводе из другой образовательной организации в порядке, установленном разделом IV настоящего Положения. В случае восстановления обучающегося новые зачетная книжка и студенческий билет не выдаются.

14. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты подлежат до их выдачи обучающимся заполнению путем придания идентификационных признаков.

15. Придание идентификационных признаков зачетным книжкам обучающихся осуществляет отдел учебно-методической работы.

16. Придание идентификационных признаков студенческим билетам обучающихся осуществляет отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии.

17. Все записи в зачетной книжке и студенческом билете вносятся аккуратно, разборчивым почерком с использованием чернил синего, черного или фиолетового цвета шариковой ручкой. Заполнение зачетной книжки обучающегося и студенческого билета обучающегося гелевой ручкой запрещается.

II. Правила заполнения зачетной книжки обучающегося

18. Придание идентификационных признаков:

18.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. в соответствии с требованиями п. 3 настоящего Положения, которая заверяется гербовой печатью Академии.

18.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки ставится личная подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки (словесно-цифровым способом).

18.3. На правой странице первого разворота зачетной книжки сверху вниз заполняются следующие строки:

После информации об учредителе (Следственный комитет Российской Федерации) ниже указывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность («Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»);

«Зачетная книжка – указывается номер зачетной книжки, включающий в себя порядковый номер обучающегося, затем, через дефис год набора сокращенно (указываются две крайние цифры года), затем, через дефис указывается наименование факультета (факультет подготовки следователей – «ФПС» или факультет подготовки криминалистов – «ФПК»);

«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 наименование соответствующего факультета Академии, допустимо сокращение

(факультет подготовки следователей – ФПС; факультет подготовки криминалистов – ФПК);

«Зачислен приказом от «__»_____20__ г. №_____ указываются дата подписания (словесно-цифровым способом) и номер приказа ректора Академии о зачислении на обучение.

19. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» проставляется подпись уполномоченного лица, а также указываются инициалы и фамилия. Подпись уполномоченного лица на данной странице заверяется гербовой печатью Академии.

20. В строке «Руководитель структурного подразделения» проставляется подпись декана соответствующего факультета, а также указываются соответствующие инициалы и фамилия.

21. Результаты промежуточной аттестации заполняются в соответствии с имеющимися графами каждого разворота (слева – экзамены; справа – зачеты, контрольные работы). Количество разворотов может быть увеличено в зависимости от потребности Академии.

21.1. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам, сведения о выполненных курсовых работах, практиках, научно-исследовательской работе и государственных аттестационных испытаниях заполняются на отдельно выделенных страницах.

22. На втором, четвертом, шестом, восьмом разворотах зачетной книжки при переводе обучающегося на следующий курс (при условии выполнения учебного плана) в строке «Руководитель структурного подразделения» проставляется подпись декана соответствующего факультета Академии или иного уполномоченного лица.

23. Сотрудниками отдела учебно-методической работы Академии по окончании каждого учебного периода (семестра/курса) по завершении промежуточной аттестации осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях и (или) экзаменационных (зачетных) листах.

24. Подчистки, помарки при заполнении 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.ГГГГ № ____».

25. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных (зачетных) ведомостей/экзаменационных (зачетных) листов).

26. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной образовательной программы, в зачетную книжку на первом обороте указывается фраза «Отчислен(а) приказом академии от...», далее

вносятся сведения о дате (цифровым способом) и номере приказа об отчислении, после чего зачетная книжка подлежит дальнейшему архивному хранению в установленном порядке и срок.

27. В случае успешного освоения основной образовательной программы в зачетную книжку на развороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания: «Обучающийся (курсант) (указываются фамилия, инициалы) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от «___» _____ 20__ г. №___ (дата подписания приказа указывается словесно-цифровым способом). На соответствующих оборотах зачетной книжки о результатах сдачи государственной итоговой аттестации и сведениях о выдаче диплома государственного образца проставляется реквизит – «Подпись» декана соответствующего факультета с указанием инициалов и фамилии.

28. Правила заполнения зачетной книжки непосредственно обучающимся:

28.1. Первый разворот зачетной книжки заполняется в соответствии с требованиями пункта 18.2. настоящего Положения;

28.2. На левой стороне каждого разворота зачетной книжки (в каждом семестре) в левом верхнем углу проставляется учебный год и номер курса (цифровым способом).

28.3. На каждом развороте зачетной книжки (в каждом семестре) в правом верхнем углу вписываются фамилия и инициалы обучающегося. Другие записей в зачетную книжку обучающемуся вносить запрещено.

Заполнение зачетной книжки обучающимся также осуществляется с учетом выполнения требований, определенных пунктом 17 настоящего Положения.

29. Заполнение зачетной книжки преподавателем:

29.1. Информация об итогах освоения обучающимся основной образовательной программы (результаты промежуточной аттестации, а также освоения факультативных дисциплин (с учетом требований пунктов 21-21.1. настоящего положения) вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен по конкретной дисциплине.

29.2. 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.

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

29.4. 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 (где 72- количество часов; 2 – количество з.е.).

Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном периоде обучения (семестре/курсе), 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)».

По дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается также соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины в конкретном семестре.

29.5. 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.»).

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

29.7. 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.

29.8. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в числовом формате: число — ЧЧ, месяц ММ, год - ГГГГ, например: «25.06.2026».

29.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. За исключением пункта 29.2. настоящего Положения.

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

30. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин вносятся на отдельных страницах зачетной книжки.

31. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на развороте зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» (отдельные страницы):

31.1. 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;

31.2. 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 требованиями настоящего Положения.

32. Сведения о прохождении практик вносятся на отдельных страницах разворота «Практика» руководителем практики от Академии с указанием: наименования вида практики; семестра, в 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 количества часов/зачетных единиц – часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом; фамилии и инициалов руководителя практики от Академии.

33. Заполнение зачетной книжки при проведении государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

33.1. Результаты сдачи государственного экзамена вносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК.

33.2. В графу п/п» — указывается порядковый номер экзамена; в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с программой государственной итоговой аттестации; дата сдачи экзамена указывается в числовом формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ;

33.3. 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 подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК с учетом наличия кворума.

33.4. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в соответствующий раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается информация в зависимости от образовательной программы (для специалитета – дипломная работа; для магистратуры – магистерская диссертация); тема выпускной квалификационной работы указывается полностью (без сокращений) 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 словесно-цифровым способом; 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 всех присутствовавших на защите лиц с учетом кворума.

33.5. После слов «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК последовательно вносит следующую информацию:

Дата в словесно-цифровом формате «__» _____ 20__ г. и номер протокола заседания ГЭК (о присвоении обучающемуся квалификации);

Фамилия, имя, отчество выпускника, которому присваивается квалификация (полностью в дательном падеже);

Наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой;

После слов «Председатель» указываются фамилия и инициалы председателя ГЭК и проставляется его подпись; после слов «Члены комиссии» указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК; после слов «Выдан диплом» - вносится серия и номер диплома, дата выдачи диплома (указанная в бланке)².

34. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении или о периоде обучения установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, курсовых работах, 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 академии о перезачете дисциплин. В случае переаттестации информация о датах сдачи экзамена/зачета вносится в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью или экзаменационным (зачетным) листом.

² Сведения о выданном дипломе могут быть внесены уполномоченным сотрудником отдела учебно-методической работы.

Каждый разворот страницы зачетной книжки также заверяется подписью декана соответствующего факультета.

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

Дополнительно на первом развороте студенческого билета справа от фотографии заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи — фактическая дата выдачи дубликата.

35.1. Информация о сданных зачетах, экзаменах, практиках, курсовых работах вносятся в дубликат зачетной книжки разборчиво и аккуратно на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей и (или) (экзаменационных (зачетных) листов по правилам, определенным настоящим Положением.

35.2. 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 на основании имеющихся экзаменационных (зачетных) ведомостей и (или) (экзаменационных (зачетных) листов).

36. В случае необходимости внесения исправлений на страницах зачетной книжки (за исключением первого разворота) при внесении ошибочных (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 с отметкой на свободном месте внизу страницы «Исправленному верить».

37. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. При этом запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения («См. 10 семестр»), где сделана новая запись о результатах сдачи этого экзамена.

III. Правила заполнения студенческого билета обучающегося

38. Придание идентификационных признаков:

38.1. В студенческий билет вклеивается цветная фотографическая карточка обучающегося размером 3х4 см. в соответствии с требованиями п. 4 настоящего Положения; информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с имеющимися строками; на левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются графы: «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью

в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения» - очная, заочная; «Факультет» ; «Дата выдачи билета» в формате: «01.09.2026» для вновь поступивших, и «ЧЧ.ММ.ГГГГ» для переведенных из другой образовательной организации.

39. Заполнение студенческого билета осуществляется с учетом требований, указанных в пункте 17 настоящего Положения.

40. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по «___» _____ 20___ г.», удостоверяется подписью проректора/декана соответствующего факультета.

41. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке. (прошу указать в каком или по аналогии с зачеткой)

42. Студенческий билет передается на подпись (на левой внутренней стороне) ректору Академии (лицу, исполняющему его обязанности), которая заверяется гербовой печатью Академии, с учетом захвата части фотографической карточки обучающегося.

IV. Учет, порядок выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов

43. Выдача зачетных книжек обучающимся возлагается на отдел учебно-методической работы.

44. Выдача студенческого билета возлагается на отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии.

45. Оформленные студенческие билеты установленного образца выдаются уполномоченными сотрудниками обучающимся на весь период обучения после издания соответствующего распорядительного акта Академии о зачислении обучающихся (обучающегося) и не подлежат передаче другому лицу.

46. Оформленные зачетные книжки установленного образца выдаются обучающимся уполномоченным сотрудником отдела учебно-методической работы до начала промежуточной аттестации.

47. Учет выдаваемых зачетных книжек обучающимся осуществляется в соответствующем Журнале регистрации и выдачи зачетных книжек обучающимся (Приложение № 1). Ведение и хранение указанного в настоящем пункте журнала возлагается на отдел учебно-методической работы.

48. Учет выдаваемых студенческих билетов обучающимся осуществляется в соответствующем Журнале регистрации и выдачи студенческих билетов обучающимся (Приложение № 2). Ведение и хранение указанного в настоящем пункте журнала возлагается на отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии.

49. Обучающийся обязан удостоверить факт выдачи ему зачетной книжки и студенческого билета личной подписью в учетной документации, указанной в пунктах 19 и 20 настоящего Положения. С момента получения зачетной книжки и студенческого билета ответственность за их сохранность возлагается непосредственно на обучающегося.

50. Обучающийся обязан хранить зачетную книжку и студенческий билет в аккуратном виде.

51. После проведения государственных аттестационных испытаний и внесения секретарем ГЭК, председателем ГЭК и членами ГЭК необходимых записей зачетные книжки передаются в отдел учебно-методической работы для проверки полноты заполнения после чего передаются в отделение заочного обучения факультета подготовки криминалистов Академии для их приобщения к личному делу обучающегося и обеспечения дальнейшего надлежащего архивного хранения на протяжении пяти лет с даты отчисления. По прошествии пяти лет зачетные книжки подлежат уничтожению в определенном Академией порядке.

52. Распорядительным актом ректора (лица, исполняющего его обязанности) при необходимости создается комиссия по сверке количества выданных и подлежащих списанию по причине порчи при заполнении зачетных книжек и студенческих билетов.

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

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

IV. Заключительные положения

55. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Следственного комитета Российской Федерации, регламентирующими вопросы оформления зачетных книжек и студенческих билетов, а также в случае необходимости оптимизации работы структурных подразделений Академии.

56. Если какой-либо из пунктов настоящего Положения вступает в противоречие с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, действуют нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Следственного комитета Российской Федерации.

Приложение № 1
к п. 47 Положения

Журнала регистрации и выдачи зачетных книжек обучающимся

№ п/ п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись обучающегося	Примечание (дата выдачи дубликата/замены документа, подпись обучающегося)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
...						

Приложение № 2
к п. 48 Положения

Журнала регистрации и выдачи студенческих билетов обучающимся

№ п/ п	ФИО обучающегося	Номер студенче ского билета	Дата и номер приказа о зачислении	Дата выдачи студенческ ого билета	Подпись обучающегося	Примечание (дата выдачи дубликата/замены документа, подпись обучающегося)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
...						