

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ребковец Ольга Александровна  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 08.06.2026 15:45:23  
Уникальный программный ключ:  
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
№167-ОД от 13 июня 2018 года

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи  
студенческих билетов и зачетных книжек  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена



|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

1. Разработано начальником учебно-методического отдела, специалистом 1 категории учебно-методического отдела, диспетчером физико-математического факультета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет), определяющим порядок учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры.

1.2. Настоящая методическая инструкция составлена с целью соблюдения единых требований в работе с бланками студенческих билетов и зачетных книжек.

1.3. Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими образовательный процесс.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга».

3.2. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты прохождения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

3.3. Организация хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканов факультетов, которые обязаны:

- назначить ответственного за хранение, оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно предоставлять в учебно-методический отдел (далее – УМО) заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов.

3.4. В соответствии с поступающими заявками начальник УМО оформляет заказ на приобретение студенческих билетов и зачетных книжек не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

3.5. Ответственное лицо факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе университета.

3.6. Используемые сокращения:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других вузов или в порядке восстановления (при необходимости) как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение на весь период обучения.

4.2. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать, и не меняются на протяжении всего периода обучения в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

4.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной, заочной и очно-заочной форм обучения в начале учебного года.

4.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной, заочной и очно-заочной форм обучения перед началом первой промежуточной аттестации.

4.5. Зачетные книжки обучающихся очной, заочной и очно-зачетной форм обучения хранятся в деканате факультета.

4.6. При отчислении обучающегося из ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат факультета, после чего передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле в архиве университета.

4.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

#### **5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканата факультета, после зачисления обучающегося в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга». Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного или синего (фиолетового) цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № \_\_\_\_»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется гербовой печатью университета.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

5.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается период действия студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью декана факультета (или лицом его заменяющим) с расшифровкой фамилии и печатью факультета.

5.4. В начале каждого учебного года обучающийся обязан сдавать студенческий билет в деканат для продления срока его действия.

## **6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

6.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы;
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

6.2. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой черного или синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются пометки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

6.3. На первой странице бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

6.4. На второй странице бланка зачетной книжки указывается:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- «Зачетная книжка № \_\_\_\_»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки»;
- «Структурное подразделение» (вписывается название структурного подразделения);
- «Зачислен приказом от...» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);
- подпись ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой Фамилии И.О., заверяется гербовой печатью;
- подпись декана факультета (или лица его заменяющего) с расшифровкой Фамилии И.О.

6.5. В случае смены фамилии, имени или отчества обучающегося, сотрудник деканата на основании приказа вносит необходимые изменения. Прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая и делается следующая запись: «Приказ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ (дата приказа) № \_\_\_\_ (номер приказа)», которая заверяется печатью факультета.

6.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы, практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение государственной экзаменационной комиссии.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

6.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов.

6.8. Преподаватель при заполнении зачетной книжки обязан разборчиво и аккуратно заполнять все ее графы пастой синего (фиолетового) цвета.

6.9. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

6.10. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

6.11. При сдаче экзамена в графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.12. При сдаче зачета в графе «Оценка» (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.13. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

6.14. Оценки, полученные обучающимися при прохождении повторной промежуточной аттестации (пересдаче), при ликвидации разницы в учебных планах (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.15. В случае ошибочно внесенной записи допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху вносит правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке №\_\_\_ (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Исправление заверяется печатью факультета.

6.16. После сдачи всех зачетов, установленных учебным планом, сотрудник деканата факультета внизу четной страницы проставляет штамп «ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ».

6.17. При успешном прохождении промежуточной аттестации обучающийся сдает зачетную книжку в деканат на сверку. Результаты промежуточной аттестации заверяются подписью декана и печатью факультета.

6.18. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

6.19. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

6.20. Курсовые работы указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплины (модуля) – указывается в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы;
- семестр;
- оценка;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

- дата сдачи (дата защиты курсовой работы);
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью.

6.21. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность) – указываем «обучающийся»;
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з.ед. – указывается в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета.

6.22. Научно-исследовательская работа (при наличии) обучающихся указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью.

6.23. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

6.24. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся техническим секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки с указанием:

- наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом;
- даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год);
- оценки.

Далее ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета.

6.25. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся техническим секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки с указанием:

- вида выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа, магистерская диссертация);



|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

- темы ВКР и Ф.И.О. руководителя ВКР в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» об утверждении тематики ВКР и назначении научных руководителей;
- даты защиты ВКР (в порядке: число, месяц, год);
- оценки.

Далее ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью.

6.26. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» технический секретарь ГЭК вписывает:

- дату заседания ГЭК по присвоению квалификации (число, месяц, год), номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника;
- присвоенную квалификацию (степень) – указывается в соответствии с ФГОС ВО.

Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись декана факультета, которая заверяется печатью.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за разработку и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник учебно-методического отдела.

В структурных подразделениях университета руководитель подразделения несет ответственность за ненадлежащее выполнение и/или невыполнение норм настоящей методической инструкции.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

Настоящая методическая инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора университета.

Изменения, дополнения, внесенные в методическую инструкцию, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела контроля качества (в первом экземпляре), ответственными за документооборот структурных подразделений (в контролируемой и учтенных копиях).

## **9. ХРАНЕНИЕ**

Первый экземпляр методической инструкции и электронная копия хранятся в отделе контроля качества.

Контролируемая копия методической инструкции хранится в учебно-методическом отделе.

Учтенные копии методической инструкции хранятся в деканатах факультетов и на кафедрах.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ПОЛОЖЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                            | Редакция 1 | СМК-МИ-ОП5.1-2018 |
| Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, хранения, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» |            |                   |

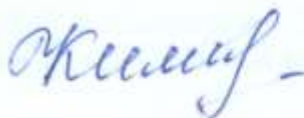
**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник учебно-методического  
отдела  
08 июня 2018 года



О.Г. Горбунова

Специалист 1 категории учебно-  
методического отдела  
08 июня 2018 года



В.С. Киливник

Диспетчер физико-математического  
факультета  
08 июня 2018 года



В.А. Герман

**СОГЛАСОВАНО:**

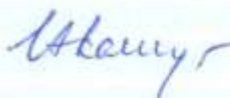
Проректор по учебной работе  
08 июня 2018 года



Ю.В. Стафеева

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Начальник отдела контроля качества  
08 июня 2018 года



И.А. Кашутина

