



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением ученого совета  
протокол от 27.03.2026 г. № 8  
Заместитель председателя  
ученого совета,  
первый проректор-проректор  
по учебной работе  
Д.Е. Овчинников  
«27» марта 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся образовательных программ высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и порядке их заполнения, учета и выдачи**

**П-1211 от 27.03.2026 г.**

**Самара, 2026**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся образовательных программ высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и порядке их заполнения, учета и выдачи» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. №1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся по образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) (далее – обучающиеся), образцы которых установлены федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный технический университет», включая его филиалы (далее – СамГТУ, Университет).

1.3. Обучающимся бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет.

1.4. Обучающиеся получают сведения о студенческих билетах в электронном виде через личный кабинет (<https://lk.samgtu.ru/>) в автоматизированной информационной системе Университета (далее соответственно – личный кабинет, АИС), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией. Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в личном кабинете (Приложение 1) и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Студенческий билет, зачетная книжка на бумажном носителе (для обучающихся очной формы студенческий билет на пластиковой основе) (далее вместе – бумажный носитель) установленной СамГТУ формы (Приложения 2-4) выдаются обучающимся по заявлению по форме Приложения 5.

В филиалах решение о используемом формате носителя студенческого билета (бумажный носитель или пластиковая основа) принимается распорядительным актом директора филиала.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются деканатом<sup>1</sup> и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 6). Регистрация учета выдачи студенческих билетов обучающимся очной формы (за исключением обучающихся филиалов) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета, устанавливающим

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

порядок организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов СамГТУ.

1.7. При обнаружении обучающимся ошибочной информации в студенческих билетах и (или) зачетных книжках в личном кабинете и (или) на бумажных носителях обучающийся должен обратиться в соответствующий деканат.

1.8. При отчислении обучающегося из СамГТУ студенческий билет и зачетная книжка на бумажных носителях сдаются обучающимся в управление по персоналу и делопроизводству<sup>2</sup> (далее – УПД).

1.9. Хранение студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учета выдачи осуществляется в установленном Университетом порядке.

## **2. Формирование сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде в АИС**

2.1. Формирование сведений о студенческом билете и зачетной книжке в личном кабинете обучающегося производится автоматически после вступления в действие приказа о зачислении на обучение в СамГТУ в соответствии с утвержденными учебными планами по семестрам по образовательным программам. При освоении образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану, сведения о зачетной книжке формируются в соответствии с данным учебным планом.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается единый номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в СамГТУ.

Номер сохраняется при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, при зачислении в порядке восстановления в СамГТУ.

2.3. Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие шесть цифр – уникальный номер, формируемый автоматически в АИС.

2.4. Доступ к сведениям о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде в АИС осуществляется через личный кабинет обучающегося в основном меню в разделах «Электронный студенческий билет» и «Электронная зачетная книжка» соответственно.

2.5. В личном кабинете в разделе «Электронный студенческий билет» отражаются следующие сведения о студенческом билете:

- номер студенческого билета;
- фото обучающегося;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- дата выдачи студенческого билета;
- уровень образования;
- направление подготовки;
- форма обучения;
- курс;
- дата и номер приказа о зачислении;
- срок действия студенческого билета.

---

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту: управление по персоналу и делопроизводству или иное структурное подразделение, выполняющее функции управления по персоналу и делопроизводству.

2.6. В личном кабинете в разделе «Электронная зачетная книжка» отражаются все результаты, полученные обучающимся в процессе обучения. В электронной зачетной книжке доступна информация по предыдущим и текущему семестрам.

2.7. Ответственность за достоверность отображаемых сведений о зачетной книжке обучающегося возлагается на декана<sup>3</sup> и преподавателей, принимающих аттестационные испытания и вносящих сведения по результатам промежуточной аттестации в АИС.

2.8. Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные зачетные/экзаменационные ведомости (далее – электронная ведомость), результаты повторной промежуточной аттестации, апелляции, досрочной промежуточной аттестации вносятся в электронные экзаменационные листы и (или) электронные протоколы в АИС. Внесенные в АИС результаты аттестационного испытания автоматически отражаются в разделе «Электронная зачетная книжка».

Электронные ведомости, экзаменационные листы, протоколы оформляются в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации.

### **3. Порядок заполнения студенческих билетов на бумажном носителе вновь принятых обучающихся**

3.1. Студенческий билет является документом, подтверждающим обучение в Университете.

3.2. Студенческий билет на пластиковой основе выдается по заявлению обучающимся, согласно п.1.5 настоящего Положения, в соответствии с локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов СамГТУ, и иными распорядительными актами (при наличии).

3.3. Студенческий билет на бумажном носителе выдается по заявлению обучающимся, согласно п.1.5 настоящего Положения, в форме книжки в деканате и заполняется в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3.1. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) работником деканата в специально отведенном месте наклеивается фотография обучающегося и указываются:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- форма обучения;
- реквизиты приказа о зачислении: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» и номер приказа;
- фактическая дата выдачи в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.», соответствующая дате в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3.2. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором, курирующим учебную сферу деятельности<sup>4</sup> (далее – проректор), и заверяется печатью Университета<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Здесь и далее по тексту: декан или руководитель иного структурного подразделения, выполняющий функции декана.

<sup>4</sup> Здесь и далее по тексту: проректор, курирующий учебную сферу деятельности, или иное лицо, выполняющее функции проректора, курирующего учебную сферу деятельности.

<sup>5</sup> Здесь и далее по тексту: печатью Университета или печатью его филиала.

3.3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действия студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью декана с указанием фамилии и инициалов, а также печатью деканата.

3.3.4. Записи в студенческом билете производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета.

3.3.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

3.3.6. Исправления в студенческом билете допускаются в случаях технических ошибок, изменения личных данных обучающегося или переводе его для дальнейшего обучения на другом факультете и (или) на другую форму обучения на основании соответствующего приказа.

3.3.7. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № \_\_\_», запись заверяется подписью работника деканата.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель с даты начала каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

#### **4. Порядок заполнения зачетных книжек на бумажном носителе вновь принятых обучающихся**

4.1. Зачетная книжка представляет собой сшитую с пронумерованными листами книжку, неотъемлемой частью которой является обложка (твердая или мягкая). На первой странице лицевой части обложки написаны слова «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА».

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

4.3. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам (разделам дисциплин), учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов<sup>6</sup> и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производивших испытания.

4.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета.

4.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.6. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся работником деканата только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № \_\_\_». Все изменения заверяются подписью проректора и печатью Университета.

4.7. Исправления на последующих страницах зачетной книжки допускаются только в порядке исключения в случаях технических ошибок или пересдачи на более высокую оценку.

Варианты внесения исправлений:

1) при наличии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки, запись, требующая исправления, зачеркивается одной чертой. Ниже, в свободной строке, преподавателем вносится правильная запись. На полях

<sup>6</sup> Здесь и далее по тексту: в случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам – итоговый экзамен.

преподаватель добавляет фразу: «Исправлено» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату;

2) при отсутствии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки преподаватель зачеркивает запись, требующую исправления и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «Исправлено» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

4.8. На левой стороне первого разворота зачетной книжки в поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Университета. Внизу страницы в соответствующем поле обучающийся ставит фактическую дату выдачи зачетной книжки в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.», соответствующую дате в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, и личную подпись.

4.9. Работник деканата заполняет зачетную книжку на бумажном носителе согласно приказу о зачислении и сведений из АИС.

4.10. На правой стороне первого разворота работником деканата в соответствующих полях разборчиво указываются:

- 1) номер зачетной книжки;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- 3) код и наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (специализации);
- 4) аббревиатура наименования факультета;
- 5) реквизиты приказа о зачислении: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» и номер приказа.

4.11. Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором и деканом факультета. Подпись проректора заверяется печатью Университета.

4.12. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

4.13. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (при наличии) вносятся в соответствующие разделы на развороте «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

4.14. При выставлении оценок преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.15. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится название дисциплины (модуля, раздела) (далее – дисциплина) в соответствии с учебным планом.

4.16. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общее количество часов или зачетных единиц, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

4.17. В графе «Оценка» указывается результат промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

4.18. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» соответственно дата приема аттестационного

испытания. Дата в зачетной книжке должна соответствовать дате, указанной в ведомости (экзаменационном листе, протоколе второй повторной промежуточной аттестации, протоколе апелляции).

4.19. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен или зачет, которая должна соответствовать фамилии, указанной в ведомости или экзаменационном листе. В случае проведения второй повторной промежуточной аттестации или в случае проведения апелляции в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя соответствующей комиссии.

4.20. Оценки, полученные обучающимися при повторной промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором изучалась данная учебная дисциплина.

4.21. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата. Для этого работник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях (экзаменационных листах, протоколах).

4.22. При наличии в учебном плане курсовых работ (проектов) результаты их защиты указываются на развороте «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)». В соответствующих графах раздела указываются:

- 1) наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- 2) тема курсовой работы (проекта);
- 3) семестр (в соответствии с учебным планом);
- 4) оценка;
- 5) дата сдачи;
- 6) подпись и фамилия преподавателя, руководившего курсовой работой (проектом).

4.23. Сведения о практиках вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- 1) наименования вида практики (в соответствии с учебным планом);
- 2) семестра, в котором проводилась практика (в соответствии с учебным планом);
- 3) места проведения практики – наименование предприятия, организации, учреждения и т.д. (в соответствии с приказом об организации и проведении практики);
- 4) в качестве кого обучающийся работал в период прохождения практики (его должность);
- 5) фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- 6) общего количества часов или зачетных единиц, отводимого на практику в соответствии с учебным планом;
- 7) фамилии и инициалов руководителя практики от Университета;
- 8) оценки по итогам аттестации;
- 9) даты проведения аттестации;
- 10) подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.24. Сведения о выполненных научно-исследовательских работах вносятся на развороте «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА». В соответствующих графах раздела указываются: вид научно-исследовательской работы; семестр; оценка; дата сдачи; подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

4.25. Сведения о государственных экзаменах вносятся секретарем

государственной экзаменационной комиссии<sup>7</sup> (далее – ГЭК) на развороте «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» в соответствующие графы:

1) в нижней части разворота указывается информация о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации<sup>8</sup> – фамилия и инициалы обучающегося и реквизиты приказа: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.» и номер приказа.

2) в графе «№ п/п» - номер записи в порядке перечисления;

3) в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование дисциплин (модулей) образовательной программы, по которым проводится государственный экзамен, перечень дисциплин указывается в соответствии с программой государственной итоговой аттестации;

4) в графе «Дата сдачи экзамена» – фактическая дата сдачи экзамена в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» в соответствии с протоколом заседания ГЭК по результатам сдачи государственного экзамена и расписанием аттестационных испытаний;

5) в графе «Оценка» указывается оценка – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» полностью; записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;

6) в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – председатель и члены ГЭК ставят свои подписи.

4.26. Информация о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (пп.1 п.4.25) заполняется даже в случае, если образовательной программой не предусмотрен государственный экзамен.

4.27. Секретарем ГЭК в раздел «Выпускная квалификационная работа» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР):

1) в соответствующем поле указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

2) после слов «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид ВКР в соответствии с положением, устанавливающим процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации;

3) после слова «Тема» полностью указывается тема ВКР в соответствии с приказом о темах и руководителях ВКР;

4) после слов «Руководитель» указываются фамилия, имя и отчество руководителя ВКР;

5) после слов «Дата защиты» указывается фактическая дата (в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.») защиты ВКР в соответствии протоколом заседания ГЭК по защите ВКР и расписанием аттестационных испытаний;

6) после слов «Оценка» указывается оценка – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» полностью. Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся;

7) после слов «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» председатель и члены ГЭК ставят подписи.

4.28. Сведения о решении ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца<sup>9</sup> указываются в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии»:

1) секретарем ГЭК:

<sup>7</sup> Здесь и далее по тексту: в случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам – экзаменационная комиссия.

<sup>8</sup> Здесь и далее по тексту: в случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам – итоговая аттестация.

<sup>9</sup> Здесь и далее по тексту: в случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам диплом образца, установленного СамГТУ.

- указывается дата (в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.») и номер протокола заседания ГЭК по защите ВКР;

- после слова «студенту» указываются полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- после слов «присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с лицензией СамГТУ на осуществление образовательной деятельности;

- после слова «Председатель» указываются полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) председателя ГЭК. После своей фамилии председатель ставит подпись. Подпись председателя заверяется печатью Университета;

- после слов «Члены комиссии» присутствующие на заседании комиссии члены ГЭК ставят подписи;

- указанные сведения заверяются подписью декана;

2) после передачи секретарем ГЭК заполненных зачетных книжек в сектор студентов<sup>10</sup>, работники сектора студентов после слов «Выдан диплом» указывают серию и номер выданного диплома, а также дату его выдачи в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.», соответствующие серии, номеру и дате в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

## **5. Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся при переводе и восстановлении**

5.1. Для обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации в АИС оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка. На бумажном носителе студенческий билет и зачетная книжка выдаются по заявлению.

5.2. Обучающимся, переведенным внутри СамГТУ с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / зачисленным в порядке восстановления, сохраняются / выдаются из личного дела (при наличии) студенческий билет (за исключением обучающихся, которым согласно п.1.5 настоящего Положения до отчисления/перевода выдавались студенческие билеты на пластиковой основе) и зачетная книжка на бумажном носителе, в которые вносятся соответствующие изменения. Обучающимся, которым согласно п.1.5 настоящего Положения до отчисления/перевода выдавались студенческие билеты на пластиковой основе, по заявлению выдается новый студенческий билет в форме пластиковой карты.

При невозможности внести изменения в студенческий билет и зачетную книжку на бумажном носителе обучающемуся по его заявлению выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

Сведения о студенческом билете и зачетной книжке в личном кабинете обучающегося обновляются на основании приказа о переводе / зачислении в порядке восстановления.

5.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента его зачисления в СамГТУ в порядке перевода / перевода внутри СамГТУ с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / зачисления в порядке восстановления работником деканата вносятся в АИС и в зачетную книжку на бумажном носителе на основании решения аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах, в том числе в

---

<sup>10</sup> Здесь и далее по тексту: сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству или иное структурное подразделение, выполняющее функции сектора студентов управления по персоналу и делопроизводству.

случае перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, вносятся в зачетную книжку на страницах соответствующих семестров по учебному плану, о выполненных курсовых работах (проектах), пройденных практиках, выполненных научных исследованиях вносятся в зачетную книжку в соответствующие разделы первыми строками. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом. Внесенные данные заверяются подписью декана с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии, на основании которого в зачетную книжку внесены данные.

5.4. Дальнейшее заполнение студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3, 4 настоящего Положения.

## **6. Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе**

6.1. Выдача дубликата студенческого билета обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения, а также всех форм обучения филиалов и зачетной книжки обучающимся всех форм обучения на бумажном носителе производится на основании личного заявления обучающегося после предоставления фотографии.

Обучающимся очной формы обучения, за исключением обучающихся филиалов, взамен исходного студенческого билета выдается новый студенческий билет в форме пластиковой карты в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

6.2. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер исходного студенческого билета и зачетной книжки.

6.3. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

6.4. На дубликате студенческого билета обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения выше надписи «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

6.5. Дубликат студенческого билета заполняется и выдается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.6. На первой странице дубликата зачетной книжки выше надписи «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Остальные страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделе 4 настоящего Положения.

6.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки работником деканата на основании хранящихся в деканате зачетных и экзаменационных ведомостей, учебной карточки, протоколов заседаний ГЭК по приему аттестационных испытаний и (или) с использованием данных об успеваемости в АИС.

6.8. Внесенные данные о промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата заверяются подписью декана.

6.9. Внесенные данные о государственной итоговой аттестации обучающегося вместо подписи председателя ГЭК заверяются подписью декана факультета. Подписи членов ГЭК не ставятся.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

7.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

7.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

7.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

7.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Образец сведений из электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося (<https://lk.samgtu.ru/>) в разделе «Электронная зачетная книжка»

номер группы					
__ курс, 20__ /20__ учебный год					
(__) семестр					
№	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Дата сдачи	Преподаватель
1					
2					
3					
...					
(__) семестр					
№	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Дата сдачи	Преподаватель
1					
2					
3					
...					
Переведен(а) на __ курс					

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)			
№	Наименование дисциплин(ы) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр
1			
2			
...			

ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)			
№	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики
1			
2			
...			

**Образец студенческого билета для обучающихся очной формы обучения, за исключением обучающихся филиалов**

Лицевая сторона

Оборотная сторона

 <p><b>САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ</b> Опорный университет</p> <p>Место для фото</p> <p>Минобрнауки России ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»</p> <p><b>Студенческий билет</b> №</p> <p><b>Имя Отчество</b> <b>ФАМИЛИЯ</b></p> <p>Очная форма обучения Наименование структурного подразделения <b>Студент</b></p> <p>Ректор Дата выдачи: ЧЧ.ММ.ГГГГ Действителен до: ЧЧ.ММ.ГГГГ</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="884 383 1091 577">1 курс</td> <td data-bbox="1091 383 1299 577">2 курс</td> <td data-bbox="1299 383 1506 577">3 курс</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 577 1091 790">4 курс</td> <td data-bbox="1091 577 1299 790">5 курс</td> <td data-bbox="1299 577 1506 790">6 курс</td> </tr> </table>			1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
1 курс	2 курс	3 курс							
4 курс	5 курс	6 курс							

Образец студенческого билета для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, а также всех форм обучения филиалов

Обложка

Оборотная сторона

Лицевая сторона

	<h1>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</h1>
--	---------------------------------

Разворот

Левая сторона

Правая сторона

<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. _____*</p> <p style="text-align: center;"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Место для фотокарточки Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от ____ 20__ № ____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>М.П. Проректор** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Декан/директор*** _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
---	---

\* В студенческих билетах филиалов СамГТУ указывается сокращенное наименование филиала.

\*\* В студенческих билетах филиалов СамГТУ – директор филиала.

\*\*\* В студенческих билетах филиалов СамГТУ – указывается должность руководителя структурного подразделения, выполняющего функции декана.

## Образец зачетной книжки

Обложка

Оборотная сторона

Лицевая сторона

	<b>ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА</b>
--	------------------------

Первый разворот

Левая сторона

Правая сторона

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>_____ 20__ г. (дата выдачи зачётной книжки)</p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. _____ *</p> <p><b>ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> <p>Фамилия, имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>Факультет/институт ** _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ № _____</p> <p>Проректор *** _____ (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Декан факультета/директор института **** _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
--	--

\* В зачетных книжках филиалов СамГТУ указывается сокращенное наименование филиала.

\*\* В зачетных книжках филиалов СамГТУ строка отсутствует.

\*\*\* В зачетных книжках филиалов СамГТУ – директор филиала.

\*\*\*\* В зачетных книжках филиалов СамГТУ – указывается должность руководителя структурного подразделения, выполняющего функции декана либо строка отсутствует.

## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

1-й семестр 20__/20__ учебного года							<b>КУРС</b> _____ (фамилия, имя, отчество студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
2							Декан факультета / директор института* _____ (подпись) 3						

\* Здесь и далее в бланках зачетных книжек филиалов СамГТУ указывается должность руководителя структурного подразделения, выполняющего функции декана факультета / директора института.

## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

2-й семестр 20__/20__ учебного года							<b>КУРС</b> _____ (фамилия, имя, отчество студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
4							Переведен на курс Декан факультета / директор института _____ (подпись) 5						

## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
							Декан факультета / директор института (подпись)						

## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ				(ПРОЕКТЫ)			
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)				Результаты промежуточной аттестации (зачеты)			
№ п.п.	Наименование дисциплин(ы) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
				Декан факультета / директор института (подпись)			



## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ			_____ (фамилия, имя, отчество студента)	
№ п.п.	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ (Ф.И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации			Приказ от _____ 20__ г. № _____ Декан факультета / директор института _____ (подпись)	

## Разворот

Левая сторона

Правая сторона

_____ (фамилия, имя, отчество студента) <b>Выпускная квалификационная работа</b> Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ Руководитель: _____ (Ф.И.О.) Дата защиты: _____ Оценка: _____ Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии: _____ _____	<b>Решением Государственной экзаменационной комиссии</b> от _____ 20__ г. протокол № _____ студенту: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) присвоена квалификация _____ (наименование) Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ _____ (подписи) Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г. Декан факультета / директор института _____ (подпись, Ф.И.О.)
--	--

Форма заявления на выдачу студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»\*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ

по направлению подготовки \_\_\_\_\_,  
(код и наименование направления подготовки)

направленности (профилю) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ формы обучения,

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне\*\*:

студенческий билет на бумажном носителе (выдается обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения СамГТУ, обучающимся филиалов по решению директора соответствующего филиала)

студенческий билет на пластиковой основе (выдается обучающимся очной формы обучения СамГТУ, обучающимся филиалов по решению директора соответствующего филиала)

зачетную книжку на бумажном носителе (для обучающихся всех форм обучения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись обучающегося

\* Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

\*\* В ячейке напротив запрашиваемого документа необходимо проставить знак ✓.

Форма титульного листа журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

## ЖУРНАЛ

### учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \*

*\*Журнал формируется на каждый год приема, срок окончания указывается по завершении наибольшего нормативного срока освоения образовательной программы*

### Форма последующих страниц журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

№ п/п	ФИО обучающегося	Код и наименование направления подготовки / специальности	Направленность (профиль) / специализация	Форма обучения	Группа	Номер студенческого билета и зачетной книжки **	Приказ	Дата выдачи студенческого билета на бумажном носителе (пластиковой основе)	Подпись обучающегося	Дата выдачи зачетной книжки на бумажном носителе	Подпись обучающегося
1							Зачисление от ... №...				
2							Восстановление от ... №...				
3							Перевод от ... №...**				
4											
...											

*\*\* При выдаче дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки после номера студенческого билета пишется слово «Дубликат».*