

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор З.Л. Шхагапсоев
« 29 » ноября 2026 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 29 » ноября 2026 г.
(протокол № 13)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов,
обучающихся**

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся	

Содержание

1. Общие положения и определения	3
2. Оформление студенческого билета	4
3. Оформление зачетной книжки	5
4. Ведение зачетной книжки	6
5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин	8
6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета	9
7. Заключительные положения	10
Приложения	11

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

1. Общие положения и определения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом (ЛНА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет) и определяет порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Университете, а также регламентирует порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

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

- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»¹;

- Приказа Минпросвещения России от 30.03.2026 N 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;

- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую обучающийся был принят в Университет и зачислен приказом ректора Университета;

- студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также студенческий билет является пропуском для прохода в общежития и учебные корпуса Университета, предъявляемым по требованию сотрудников охраны.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета:

- для студентов СПО (в структуре вуза) – образцы утверждаются Минпросвещения России (Приложения 3 и 4).

- для студентов программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – образцы утверждаются Университетом самостоятельно ч. 3 ст. 33 Закона № 273-ФЗ (с указанием реквизитов приказа ректора об утверждении).

1.5. Обучающимся в Университете зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно.

1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Университет на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на все время обучения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся очной и очно-заочной формы обучения в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.9. Обучающимся заочной формы обучения зачетные книжки выдаются в начале установочной сессии.

1.10. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются работниками учебного структурного подразделения в специальных журналах. Журнал хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с

¹ Документ утрачивает силу с 1 сентября 2027 года

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

утвержденной номенклатурой дел.

1.11. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в учебное структурное подразделение, которое направляет их в отдел кадров для хранения в личном деле.

1.12. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно редакционно-издательским отделом (РИО) на основании заявки Приемной комиссии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Из РИО бланки передаются заведующему складом. Секретари деканатов получают бланки на складе по заявке, согласованной с деканом факультета.

1.13. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.14. Новый студенческий билет и зачетная книжка выписываются обучающемуся при переводе из другого вуза. При переводе обучающегося на другое направление подготовки/специальности того же факультета, на другой факультет Университета, на другую форму обучения студенческий билет и зачетная книжка не меняются.

1.15. Исправления в зачетной книжке и студенческом билете (при изменении фамилии, имени или отчества обучающегося, факультета, направления подготовки/специальности, формы обучения и т.п.) вносятся работником учебного структурного подразделения – факультета на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от 00.00.0000 г.».

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

1.17. Порядок оформления студенческих билетов и зачетных книжек, установленный в разделах 2 и 3 настоящего Положения, применяется к обучающимся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования оформление указанных документов осуществляется в соответствии с образцами, утвержденными Минпросвещения России (Приложения 3 и 4), и инструкциями по их заполнению, содержащимися в данных образцах.

1.18. Правила ведения зачетной книжки, установленные в разделе 4 настоящего Положения, распространяются на всех обучающихся Университета (как по программам высшего образования, так и по программам среднего профессионального образования) и являются обязательными при внесении записей о результатах освоения образовательной программы. При этом для студентов среднего профессионального образования записи производятся в соответствующих разделах бланка, утвержденного Минпросвещения России (Приложение 3), с учетом структуры этого бланка.

2. Оформление студенческого билета

2.1. Настоящий раздел устанавливает порядок оформления студенческих билетов для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, оформление студенческого билета производится в соответствии с образцом, утвержденным Минпросвещения России (Приложение 4). Студенческий билет заполняется работником учебного структурного подразделения.

2.2. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография, и заполняются поля:

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательной организации;
- «Студенческий билет № 00/00000». Регистрационный номер студенческого

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

билета состоит из семи цифр: первые две – год поступления в Университет; вторые две – индекс учебного структурного подразделения (см. Приложение 1); последние три цифры – порядковый номер (например, 22/02001).

– «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– «Дата поступления» – указывается числовым способом, например, 29.08.2022 г.;

– «Форма обучения» – очная, очно-заочная (написать соответствующее);

– «Зачислен приказом» – указывается числовым способом, например, 29.08.2022 г. №111/С;

– «Дата выдачи билета» – указывается числовым способом, например, 02.09.2022 г.;

– «Подпись студента» – обучающийся ставит свою подпись.

2.3. Левая сторона студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося.

2.4. На правой стороне студенческого билета работник учебного структурного подразделения заполняет «Действителен по» – указывается числовым способом, например, «31» 08 2023 г. Заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и гербовой печатью для студенческих документов.

2.5. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в учебное структурное подразделение в течение двух недель с момента начала учебного года для продления срока его действия.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Настоящий раздел устанавливает порядок оформления зачетных книжек для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, оформление зачетной книжки производится в соответствии с образцом, утвержденным Минпросвещения России (Приложение 3). Первая страница (левая сторона). На левой стороне зачетной книжки вклеивается фотография размером 3х4, и заполняются поля:

– «Подпись студента» – обучающийся ставит свою подпись;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – например 02 сентября 2022 г.;

– заверяется гербовой печатью для обучающихся так, чтобы печать захватывала часть фотографии.

Первая страница (правая сторона) заполняются поля:

– «Зачетная книжка №_». Регистрационный номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру студенческого билета. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не подлежат изменению на протяжении всего периода обучения обучающихся в Университете.

– «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

– «Код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией (в исключительных случаях возможны сокращения, но не аббревиатура).

– «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная.

– «Структурное подразделение» – полное наименование учебного структурного

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

подразделения.

– «Зачислен(а) приказом на ____ курс от» – №__ приказа и дата (указывается числовым способом, например, 01.09.2022 г. № 82/С-3).

3.2. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе и цифровой трансформации и руководителем учебного структурного подразделения и заверяется гербовой печатью для студенческих документов.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, обучающийся вписывает учебный год (например, 2022/2023), свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

4.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

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

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

На нечетной странице в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.)).

После внесения всех предусмотренных в данном семестре зачетов на правой стороне разворота зачетной книжки в деканате проставляется штамп «Допущен к экзаменам».

В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется дата сдачи зачета или экзамена по ведомости (указывается числовым способом, например: 11.06.22 г.).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

4.3. Сведения об изученных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на развороте «Факультативные дисциплины». Заполнение граф разворота «Факультативные дисциплины» осуществляется в соответствии с требованиями по заполнению семестровых результатов промежуточной аттестации. На данном развороте не предусмотрено проставление штампа «Допущен к экзаменам» и печати.

4.4. Сведения о результатах выполнения курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

– наименование дисциплин (дисциплины), модуля, по которой выполнялась

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

курсовая работа (проект);

- тему курсовой работы (проекта) (в соответствии с распоряжением об утверждении тем курсовых работ (проектов);

- семестр, в течение которого работа (проект) выполнялась;

- оценку («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.)).

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;

- дату сдачи (защиты) (указывается числовым способом, например: 10.05.22 г.);

- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта);

- фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта).

4.5. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

- наименования вида и типа практики;

- семестра, на котором она проводится;

- места проведения практики;

- в качестве кого работал (должность);

- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

- общее количество (часов/з.ед.);

- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации;

- оценки по итогам аттестации («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.), «зачтено» (в соответствии с учебным планом)). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

- даты проведения аттестации (указывается числовым способом, например, 01.09.22г.);

- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.6. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку записей в зачетных книжках с зачетными и экзаменационными ведомостями. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетной книжке и в зачетных и экзаменационных ведомостях, правильной считается оценка в ведомости (если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно).

4.7. Запись о переводе обучающегося, выполнившего учебный план за соответствующий курс, вносится работником учебного структурного подразделения. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется штампом учебного структурного подразделения.

4.8. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении неправильной записи она зачеркивается аккуратно одной чертой и внизу страницы заносится верная запись, которая заверяется подписью соответствующего преподавателя «Исправленному на _____ верить».

4.9. При передаче обучающимся положительных оценок на более высокую с целью получения диплома с отличием запись о результатах переаттестации вносится на страницу, следующую за последним семестром обучения, с указанием № приказа и даты о разрешении переаттестации, наименования дисциплины, практики, общего количества часов/з.ед., оценки, подписей и фамилий членов комиссии по аналогии с п. 4.2 настоящего положения.

4.10. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках с зачетными и экзаменационными ведомостями. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.11. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК;

- Фамилия И.О. обучающегося;
- форма выпускной квалификационной работы;
- тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается числовым способом, например, 01.02.2022 г.;

- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

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

1. от _____ 20__ г. протокол № ____;
2. студенту _____ с указанием Фамилии, Имени, Отчества;
3. присвоена квалификация _____ – вписывается наименование;
4. председатель – Фамилия И.О. – подпись;
5. членами комиссии ставятся подписи с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК;
6. выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № _ от _____ 20_ г.;
7. руководитель структурного подразделения ставит подпись с указанием Фамилии И.О.

4.13. После завершения государственной итоговой (итоговой) аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

4.14. Обучающийся, отчисленный из Университета, обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в учебное структурное подразделение. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив Университета.

5. Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках как ранее изученных с подписью декана. Перезачет (зачет) дисциплин и практик проводится согласно ЛНА «Положение о порядке зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, освоенных обучающимися при реализации образовательных программ высшего

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5.3. Согласно требованиям ЛНА «Положение о порядке зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, освоенным обучающимися при реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» для некоторых дисциплин необходима переаттестация (переоценивание). Переаттестация (переоценивание) проводится в установленном в вышеуказанном Положении порядке.

5.4. Записи о перезачтенных (зачтенных) и переаттестованных (преоцененных) дисциплинах (модулях) или их разделах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета (зачета)/переаттестации (переоценивания). Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

5.5. На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование дисциплины, реальное количество часов и з.е.;
- в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);
- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата и номер протокола заседания комиссии по аттестации, на котором было принято решение о перезачете/переаттестации дисциплин;
- в графе «Фамилия преподавателя», «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация».

Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

6.1. В случае утраты, порчи или иного повреждения зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление установленного образца и объяснительную.

На основании приказа ректора работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

6.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с правилами, установленными для соответствующей категории обучающихся: для студентов ВО – по разделу 2 настоящего Положения, для студентов СПО – по образцу, утвержденному Минпросвещения России (Приложение 4). Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата студенческого билета, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;
- курсы и годы обучения обучающегося фиксируются на правой стороне студенческого билета;
- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

6.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с правилами, установленными для соответствующей категории обучающихся: для студентов ВО – по разделу 3 настоящего Положения, для студентов СПО – по образцу, утвержденному Минпросвещения России (Приложение 3). Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;
- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

6.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебного

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя или заведующего кафедрой.

6.5. В случае утраты или порчи студенческого билета или зачетной книжки расходы, связанные с изготовлением их дубликата (включая стоимость бланка и оформления), возмещаются обучающимся в порядке и размере, которые указаны в Приложении 2 к настоящему Положению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения ректором Университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

Берова Д.М.

Заместитель начальника
управления образовательной
деятельности



Болов А.А.

Начальник учебного отдела



Закаева Т.А.

Начальник юридического отдела

Кертиев А.М.

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

Приложения
Приложение 1.

ИНДЕКСЫ УЧЕБНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

1. Факультет среднего профессионального образования – 01.
2. Факультет экономики и управления – 02.
3. Факультет «Агрономический» – 03.
4. Факультет «Ветеринарная медицина и биотехнология» – 04.
5. Факультет «Механизация и энергообеспечение предприятий» – 05.
6. Факультет «Строительства и землеустройства» – 06.
7. Факультет «Торгово-технологический» по направлениям подготовки:
 - «Товароведение», «Торговое дело», «Туризм» – 07;
 - «Технология продукции и организация общественного питания», «Продукты питания из растительного сырья» – 08.

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

Приложение 2.

ПОРЯДОК И РАЗМЕР ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА

1. Возмещению подлежат:
 - стоимость бланка дубликата (по фактической закупочной цене или себестоимости изготовления);
 - затраты на оформление (заполнение, регистрация, проставление печатей) – в размере, утверждаемом ежегодно приказом ректора.
2. Оплата производится безналичным перечислением на счет Университета не позднее 5 рабочих дней до получения дубликата.
3. Дубликат выдается только при предъявлении квитанции (платежного поручения).

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(Утвержден приказом Минпросвещения России от 30 марта 2026 г. N 217)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	-----------------

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фото М.П. Подпись студента _____	(учредитель) (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от " __ " _____ 20__ г. N _____ Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество образовательной (подпись) _____ организации (при наличии) " __ " _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)
--	--

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__ / 20__ учебного года							КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 4						

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__ / 20__ учебного года							КУРС (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ			(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (курсовой работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель руководителя _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					ТИКА (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество час./з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от организации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)		Защита дипломного проекта (работы)	
Результаты государственной итоговой аттестации		Студент _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)	
Дипломный проект (работа)		Допущен (допущена) к защите "___" _____ 20__ г.	
Тема: _____ (дипломного проекта (работы))		Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))	
		Дата защиты "___" _____ 20__ г.	
		Оценка: _____	
Руководитель дипломного проекта (работы): _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))		Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))	

 МКМ-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Допущен (допущена) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. _____ Результаты государственного экзамена <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. _____ Результаты демонстрационного экзамена <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Уровень</th> <th style="width: 20%;">Количество баллов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 40%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))	Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата									Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата										

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

 СМК-П-850/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающихся

Приложение 4.

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____ _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Форма обучения Зачислен приказом от ____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "____" ____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
---	---