

Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРИНЯТО

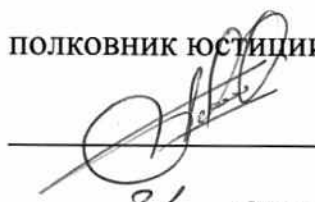
Ученым советом
федерального
государственного казенного
образовательного учреждения
высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

протокол заседания
от «31» 10 2022 г. № 1/22

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

полковник юстиции

 А.А. Бессонов

31 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов обучающихся федерального государственного казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Следственного комитета Российской Федерации от 11.05.2021 № 64 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры в федеральных государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательные стандарты, ФГОС);

– Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия).

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

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

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и изготавливаются (приобретаются) централизованно на основании рапорта декана факультета или руководителя отдела учебно-методической работы в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Приобретенные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Академии. Организация приобретения, хранения и выдачи бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляется отделом материально-технического обеспечения.

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

1.7. При поступлении в Академию или зачислении переводом для каждого обучающегося по образовательной программе высшего

образования – программе специалитета или программе магистратуры заполняется зачетная книжка и студенческий билет.

1.8. Регистрационный номер студенческого билета и номер зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения в Академии.

1.9. Студенческие билеты выдаются обучающимся после зачисления их в число обучающихся Академии на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается каждому обучающемуся 1 курса не позднее 5 сентября. Аспирантам заочной формы обучения студенческие билеты выдаются не позднее окончания первой учебной сессии.

Зачетные книжки оформляются обучающимся, зачисленным в Академию, не позднее, чем за десять дней до начала промежуточной аттестации.

1.10. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся регистрируются в соответствующем журнале.

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

1.11. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Академию на первый курс. Дубликаты указанных документов также выдаются бесплатно.

1.12. При переводе в Академию из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые зачетная книжка и студенческий билет.

1.13. При восстановлении для обучения в Академии новые зачетная книжка и студенческий билет не выдаются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

1.14. При отчислении обучающегося из Академии он обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет уполномоченному сотруднику факультета, который помещает документы в личное дело обучающегося на хранение.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Бланк студенческого билета заполняется на каждого обучающегося разборчиво и аккуратно от руки ручкой синего, фиолетового или черного цвета с заполнением всех полей разворота.

2.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

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

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

2.2.3. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы: «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Форма обучения» – очная, очно-заочная, заочная; «Факультет (филиал)» – название факультета

(филиала); «Дата выдачи билета» – 01.09.20гг. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другой образовательной организации.

2.2.4. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В 20 / уч.г. является студентом__курса», заверяется подписью проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, указываются соответствующие фамилия и инициалы, проставляется гербовая печать Академии.

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

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

3. Порядок оформления зачетной книжки

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

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

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

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

– «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» – указывается «Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (филиал);

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

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются полностью в соответствии со спортивными данными;

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

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

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

В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» выполняется подпись ректора Академии.

В строке «Руководитель структурного подразделения» выполняется подпись проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

3.3. Каждый разворот зачетной книжки (результаты промежуточной аттестации одного семестра) при условии выполнения учебного плана в строке «Руководитель структурного подразделения» подписывается проректором (по учебной и научной работе) или деканом факультета, в филиале – директором филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

Уполномоченный сотрудник факультета по окончании каждого семестра (после завершения промежуточной аттестации) осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

3.4. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая; на свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

4. Порядок ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающегося, включая итоги освоения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, темы и результаты выполнения контрольных и курсовых работ, всех видов практик за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основании подлинных учебных документов (ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом обучающегося, на основании которого производится оформление документа о высшем образовании и приложения к нему.

4.2. Ведение зачетной книжки в процессе обучения.

4.2.1. При условии выполнения обучающимся учебного плана завершение промежуточной аттестации заверяется подписью проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы, в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.2.2. При переводе обучающегося на следующий курс на разворотах зачетной книжки второго, четвертого, шестого, восьмого семестров в соответствующую строку вписывается фамилия, инициалы обучающегося, после чего зачетная книжка передается на подпись проректору (по учебной и научной работе) или декану факультета, в филиале – директору филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

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

– на развороте страницы «Государственные экзамены»: «Студент _____ (указываются фамилия, инициалы) допущен к Государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ г. № _____ (указывается дата подписания и номер приказа). В строке «Руководитель структурного подразделения» выполняется подпись проректора (по учебной

и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

4.3. Ведение зачетной книжки обучающимся.

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

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

4.3.3. На каждом развороте зачетной книжки проставляет номер курса.

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

Других записей в зачетную книжку обучающийся не вносит.

4.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

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

В случае если промежуточная аттестация принимается комиссией, информация об итогах освоения дисциплины вносится в зачетную книжку председателем экзаменационной комиссии

4.4.2. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты промежуточной аттестации – сдачи экзаменов, на правой стороне – сдачи зачетов. В специально отведенных разделах вписываются результаты сдачи контрольной или курсовой работы.

4.4.3. В графу «Наименование дисциплины (модуля) раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В случае если наименование дисциплины не помещается в двух строках, допускается указывать наименование, сокращая написание слов.

4.4.4. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. Трудоемкость указывается в зачетных единицах. Указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины. По дисциплине, по которой в семестре предусмотрена контрольная или курсовая работа, как форма промежуточной аттестации, в соответствующем разделе, в том числе, указывается семестровая трудоемкость дисциплины.

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

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

4.4.6. В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГ, например: «23.01.22».

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

В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, в графе «Подпись преподавателя» выполняется подпись председателя экзаменационной комиссии.

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

В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии.

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

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

4.4.11. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин вносятся на специальных страницах зачетной книжки.

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

- в графе «№ п/п» – указывается порядковый номер курсовой работы (проекта);

- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» – указывается полное наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;

- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» – указываются темы курсовых работ полностью, без сокращений, на основании соответствующих организационно-распорядительных документов об их утверждении;

- в графе «Семестр» – указывается арабской цифрой номер семестра, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» - указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2;

- остальные графы заполняются в соответствии с пунктами 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8 настоящего Положения.

В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу выполняется подпись проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

4.4.13. Сведения о результатах выполнения контрольной работы вносятся на развороте зачетной книжки «Контрольные работы»:

- в графе «№ п/п семестра» – указывается арабской цифрой номер семестра, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом;

- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» – указывается полное наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется контрольная работа;

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» – указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2 соответствующего семестра;

- остальные графы заполняются в соответствии с пунктами 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8 настоящего Положения.

В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу выполняется подпись проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

4.4.14. Сведения о прохождении практик вносятся на специальных страницах «Практика» руководителем практики от Академии с указанием: наименования вида (типа) практики; семестра, на котором она проводится; места проведения практики (наименования следственного органа); фамилии и инициалов непосредственного руководителя практики – сотрудника подразделения следственного органа; общего кол-ва часов/зачетных единиц – часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом; фамилии и инициалов руководителя практики от Академии.

Остальные графы «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» заполняются в соответствии с пунктами 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8 настоящего Положения.

В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу выполняется подпись проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

4.5. Заполнение зачетной книжки при проведении Государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы по образовательной программе;
- тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- в строке «Руководитель» вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы;
- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы записываются полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите лиц.

4.5.3. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК вписывает следующую информацию.

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

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

- «студенту (курсанту)» – указывается фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;
- «Присвоена квалификация» – указывается наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой;
- в строке «Председатель» указываются фамилия и инициалы председателя ГЭК и выполняется его подпись;
- в строке «Члены комиссии» указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;
- в строке «Выдан диплом» – вносится серия и номер диплома, дата выдачи диплома (указанная в бланке).

В строке «Руководитель структурного подразделения» на правой стороне разворота зачетной книжки в правом нижнем углу выполняется подпись проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

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

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

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

Каждый разворот страницы зачетной книжки заверяется подписью проректора (по учебной и научной работе) или декана факультета, в филиале – директора филиала, а также указываются соответствующие фамилия и инициалы.

5. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

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

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой:

- выше нее вносится новая запись;
- на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

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

6. Движение зачетной книжки обучающегося

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

6.2. После проведения сверки зачетные книжки обучающихся, допущенных к Государственной итоговой аттестации, передаются секретарю ГЭК.

6.3. После завершения Государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются уполномоченному сотруднику соответствующего факультета.

6.4. После отчисления обучающегося из Академии в связи с окончанием обучения зачетная книжка, студенческий билет и копия диплома и приложения к диплому приобщаются к личному делу обучающегося для подготовки личного дела к сдаче на архивное хранение.

7. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов.

Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов

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

7.2. В межсессионный период зачетные книжки могут выдаваться обучающимся, обязанным содержать их в аккуратном состоянии, или храниться на соответствующем факультете.

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

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

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

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

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

7.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки разборчиво и аккуратно на основании зачетных и экзаменационных

ведомостей (экзаменационных листов) по изложенным в настоящем Положении правилам.

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

7.8. Зачетные книжки и студенческие билеты выпускников, а также отчисленных до завершения обучения хранятся в личных делах выпускников в архиве Академии.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся при необходимости в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере образования, регламентирующие порядок ведения зачетных книжек и студенческих билетов в образовательных организациях высшего образования.

8.2. Признать утратившим силу Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» от 31.10.2019.