


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Порядок**  
**заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и**  
**зачетной книжки обучающегося**

**Санкт-Петербург**  
**2026**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 29 04 2026 № 425

<p>Система менеджмента качества</p> <p><b>Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося</b></p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения – в соответствии с приказом</p>

Настоящий порядок разработан согласно требованиям ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий порядок определяет общие правила заполнения, выдачи и хранения обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Директор департамента высшего образования Савельева М.Н.
Исполнитель	Мальцева Е.К.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 3 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия: 4

### Оглавление

Лист ознакомления .....	3
Лист учета экземпляров .....	3
Лист учета корректуры .....	3
I. Общие положения.....	4
II. Учет и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося .....	4
III. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.....	6

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Департамент высшего образования	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Корпоративный портал	

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О./Подпись)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устава Университета;
- Иных локальных нормативных актов университета.


1.3. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, реализующие программы высшего образования и среднего профессионального образования.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий статус обучающегося и его принадлежность к указанной категории. Он содержит информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, наименовании образовательной организации, в которой он обучается, сведения о приказе (номер и дата) о зачислении его в образовательную организацию и форме обучения (очная, заочная, очно-заочная). В студенческий билет вклеивается фотография (цветная/черно-белая) обучающегося.

1.5. Зачетная книжка – документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения в университете/филиале.

## II. Учет и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающегося

2.1. Заявка о планируемой потребности в приобретении бланков студенческих билетов и зачетных книжек формируется ежегодно в феврале отделом проектирования образовательных программ в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Закупка осуществляется централизованно в типографиях, имеющих

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

соответствующие полномочия, посредством заключения контракта на поставку товара.

В соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся филиалами самостоятельно осуществляется работа по приобретению и хранению бланков.

2.2. Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек университета возлагается на заместителя начальника отдела проектирования образовательных программ, ответственного за получение, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Полученные в типографии студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в отделе проектирования образовательных программ.

Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек филиалов возлагается на материально ответственных лиц филиалов.

Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек Колледжа ГУМРФ возлагается на материально ответственных лиц Колледжа ГУМРФ.

2.3. Материально ответственные лица отделов обеспечения учебного процесса университета (факультета) / Колледжа ГУМРФ получают бланки студенческих билетов и зачетных книжек в отделе проектирования образовательных программ по требованию на основании служебной записки уполномоченного должностного лица и под расписку в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал). Журнал хранится в отделе проектирования образовательных программ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

Материально ответственные лица филиалов передают бланки студенческих билетов и зачетных книжек в отделы обеспечения учебного процесса филиалов по требованию на основании служебной записки уполномоченного должностного лица и под расписку в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится у материально ответственного лица в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Количество получаемых студенческих билетов и зачетных книжек не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3%.

2.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся, зачисленным в университет/филиал в установленном порядке на весь период обучения.


2.5. Обучающимся очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, обучающимся заочной формы обучения – на первой экзаменационной сессии.

2.6. Студенты, проходящие обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, получают сведения об удостоверении аспиранта в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде университета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

2.7. Студенческие билеты для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаются на бумажном носителе по заявлению, подаваемому в университет.

2.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся очной и очно-заочной форм обучения на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала ближайшей экзаменационной сессии, обучающимся заочной формы обучения – на первой экзаменационной сессии.

2.9. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки обучающимся, за правильность и аккуратность заполнения возлагается на отделы

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

обеспечения учебного процесса университета (факультеты)/Колледжа ГУМРФ/филиала.

2.10. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет обучающийся.

2.11. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается отделом обеспечения учебного процесса университета (факультетом)/Колледжа ГУМРФ/филиала на основании личного заявления обучающегося. Сбор за оформление дубликата не взимается. Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, дубликат зачетной книжки – не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.12. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа. Дубликаты заполняются в соответствии с пунктами 3.4, 3.11-3.24 настоящего Порядка. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле справа над наименованием университета/филиала. Дата выдачи дубликата совпадает с датой личного заявления обучающегося. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о результатах обучения вносятся специалистами отдела обеспечения учебного процесса (факультетом)/Колледжа ГУМРФ/филиала на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются уполномоченным должностным лицом.

2.13. В случае отчисления из университета/Колледжа ГУМРФ/филиала, обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел кадров студентов/курсантов или в отдел обеспечения учебного процесса университета (факультет)/Колледжа ГУМРФ/филиала.

### III. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся

3.1. Образцы студенческого билета и зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, и удостоверения аспиранта (далее – удостоверения) для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре устанавливаются университетом самостоятельно.

3.2. Образцы студенческого билета и зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере профессионального образования.


3.3. Удостоверение, студенческий билет и зачетная книжка заполняются специалистами отдела обеспечения учебного процесса университета (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала. Записи производятся от руки, разборчиво, пастой черного/синего цвета с заполнением всех необходимых полей на соответствующих страницах. Исправления должны быть заверены в установленном порядке.

3.4. Все строки левой стороны разворота студенческого билета и удостоверения заполняются без сокращений и содержат:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – вписывается учредитель «Федеральное агентство морского и речного транспорта» и наименование университета/филиала без сокращений (в случае если данный пункт не впечатан в бланке студенческого билета/удостоверения);

- «Студенческий билет № \_\_\_\_» – указывается номер студенческого билета, который соответствует регистрационному номеру;

- «Удостоверение № \_\_\_\_» – указывается номер удостоверения, который

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

соответствует регистрационному номеру;

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– «Форма обучения» – в студенческом билете указывается очная, очно-заочная или заочная форма обучения;

– «Зачислен приказом от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_» – указываются номер и дата приказа о зачислении;

– «Дата выдачи билета» – указывается дата выдачи студенческого билета;

– «Выдано \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.» – указывается дата выдачи удостоверения.

На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография (цветная/черно-белая) обучающегося размером 3х4 см.

Студенческий билет/удостоверение заверяется подписью уполномоченного должностного лица с расшифровкой, гербовой печатью университета / филиала, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.5. В университете на основании приказа о зачислении каждому обучающемуся в АСУ «Университет» присваивается регистрационный номер. Данный регистрационный номер указывается как номер студенческого билета и зачетной книжки. Номер удостоверения совпадает с регистрационным номером в АСУ «Университет».

Соответствующим структурным подразделением университета, ответственным за подготовку приказов о зачислении в филиалы, присваивается регистрационный номер каждому обучающемуся на основании приказа о зачислении. Регистрационные номера направляются в филиал.

3.6. На правой стороне разворота ежегодно в течение сентября (ноября – для аспирантов) для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения специалистами отдела обеспечения учебного процесса университета (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала отмечается срок действия студенческого билета/удостоверения. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс. Каждая запись заверяется подписью уполномоченного должностного лица с расшифровкой и печатью.

Для обучающихся заочной формы обучения срок действия студенческого билета отмечается на экзаменационной сессии в соответствующем учебном году.

3.7. При переводе обучающегося в университет/Колледж ГУМРФ/филиал из другой образовательной организации студенческий билет/удостоверение заполняется в соответствии с п. 3.4 настоящего Порядка. Датой выдачи студенческого билета/удостоверения является дата приказа о переводе в университет/филиал.

3.8. При восстановлении обучающегося, отчисленного из университета/Колледжа ГУМРФ/филиала, оформляется новый студенческий билет/удостоверение и зачетная книжка, которым присваивается новый регистрационный номер.


Ранее изученные дисциплины вносятся в зачетную книжку специалистом отдела обеспечения учебного процесса на основании справки о периоде обучения.

3.9. Зачетные книжки содержат следующие результаты обучения:

- результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- результаты защиты курсовых работ (проектов);
- результаты по всем типам и видам практик;
- результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.10. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ), например, 01.04.2026.

На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

(зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 01.04.26.

3.11. Левая сторона первого разворота зачетной книжки оформляется следующим образом:

- наклеивается фотография (цветная/черно-белая) обучающегося размером 3x4 см;
- ставится гербовая печать университета/филиала, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись обучающегося.

3.12. С правой стороны первого разворота зачетной книжки заполняются строки:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – вписывается учредитель «Федеральное агентство морского и речного транспорта» и наименование университета/филиала без сокращений (в случае если данный пункт не впечатан в бланке зачетной книжки);
- «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_» – номер зачетной книжки заполняется в соответствии с п. 3.5 настоящего Порядка;
- «Фамилия, имя, отчество» – заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «Код, направление подготовки (специальность)» – нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;
- «Специальность/профессия» – нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование профессии (специальности) в соответствии с действующей лицензией;
- «Образовательная программа» – поставить двоеточие, указать полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;
- «Форма обучения» – указывается очная, очно-заочная или заочная форма обучения;
- «Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_» – указываются дата и номер приказа о зачислении;


Зачетная книжка заверяется уполномоченным должностным лицом с расшифровкой и гербовой печатью университета/Колледжа ГУМРФ/филиала.

3.13. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистами отдела обеспечения учебного процесса университета (факультета)/Колледжа ГУМРФ/филиала (учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплин, общее количество часов/зачетных единиц). Все остальные поля (оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

Обучающийся, кроме подписи под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки, иных записей в зачетную книжку самостоятельно не вносит.

3.14. Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов общей

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.е. на дисциплину согласно учебному плану. В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, выше вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя с расшифровкой. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимавшего экзамен или зачет.

3.15. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки подписывается уполномоченным должностным лицом, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Записи оформляются в соответствии с п.3.14 настоящего Порядка. Запись содержит:

- наименование дисциплины без сокращений;
- тему курсовой работы (проекта);
- семестр, в течение которого выполнялась работа;
- оценку прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- дату сдачи курсовой работы (проекта);
- подпись и фамилию, инициалы преподавателя.


3.17. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно учебного плана и приказа на прохождение практики);
- семестра, в котором практика проводится;
- места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.); допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике;
- общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно учебному плану;
- должности, в которой работал обучающийся на практике;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации;
- оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (оценка проставляется прописью);
- даты проведения аттестации по практике;
- подписи и фамилии, инициалов лица, проводившего аттестацию.

Записи в зачетную книжку вносятся лицом, проводившим аттестацию.

3.18. Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется для направлений подготовки по образовательным программам магистратуры. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на соответствующем развороте с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- семестра, в котором она выполняется;
- оценки прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

- даты сдачи или аттестации научно-исследовательской работы;
- подписи и фамилии, инициалов лица, проводившего аттестацию.

3.19. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На развороте указываются:

- наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;
- дата сдачи государственного экзамена;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК) с расшифровкой подписей;

– «Обучающийся \_\_\_\_\_ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» – указывается фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и фиксируется только в протоколе ГЭК.

3.20. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся на разворот «Выпускная квалификационная работа». Секретарем ГЭК заполняются:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- Вид ВКР: ВКР бакалавра, ВКР специалиста, ВКР магистра;
- тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;
- фамилия и инициалы руководителя ВКР, без указания должности руководителя;
- дата защиты ВКР;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.


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

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- присвоенную квалификацию;
- в зачетных книжках обучающихся по программам высшего образования в графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.21. Страницы разворота «Демонстрационный экзамен» для обучающихся по программам среднего профессионального образования заполняются секретарем ГЭК. На развороте указываются:

- подпись, фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена;
- подпись, фамилия, имя, отчество заместителя руководителя;
- результат демонстрационного экзамена (уровень, количество баллов, оценка, дата);
- подпись, фамилия, имя, отчество председателя ГЭК.

Запись о демонстрационном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 11
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося	Версия:	4

3.22. После завершения ГИА (итоговой аттестации) и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в отдел обеспечения учебного процесса университета (факультет)/Колледжа ГУМРФ/филиала для внесения следующих записей о выдаче диплома:

- диплом обычного образца / с отличием;
- серия и номер, регистрационный номер диплома;
- дата выдачи;
- подпись уполномоченного должностного лица с расшифровкой.

3.23. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных обучающегося, направления подготовки/специальности и т.п.) вносятся специалистом отдела обеспечения учебного процесса на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется словосочетанием «Исправленному верить» и подписью уполномоченного должностного лица с расшифровкой.

3.24. В случаях обучения в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другой образовательной организации или внутри университета/Колледжа ГУМРФ/филиала с одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

Дисциплины, перезачтенные на основании справки о периоде обучения или справки об обучении, указываются в зачетной книжке с оценкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено». При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения обучающимся индивидуального графика ликвидации задолженностей.