

**Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры**

ПОЛОЖЕНИЕ

25.03.2026 № 4/ЛНА-01.08-08

Кемерово

О зачетной книжке и о передаче сведений о студенческих билетах, зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральную информационную систему

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

А.В. Шунков
«25» марта 2026 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О зачетной книжке и о передаче сведений о студенческих билетах, зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральную информационную систему» (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок передачи сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - федеральная информационная система), формирования указанных сведений в федеральной информационной системе и передачи их в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), формирования указанных сведений на едином портале государственных и

муниципальных услуг. Также настоящее Положение устанавливает порядок оформления, заполнения и выдачи зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее по тексту - Институт, КемГИК, вуз).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 года №2085(ред. от 27.02.2026) «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. КемГИК осуществляет формирование сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно - сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках или об иных документах, подтверждающих обучение, образовательные или научные организации) в личном кабинете в федеральной информационной системе.

1.4. Студентам, ассистентам-стажерам, аспирантам бесплатно предоставляется зачетная книжка, а студентам также студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета устанавливаются Институту самостоятельно.

1.5. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов КемГИК, сведения об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии), представляются Институту в федеральную информационную систему.

1.6. Студенты КемГИК, ассистенты-стажеры и аспиранты получают сведения о студенческих билетах, сведения об иных документах,

подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии), в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Института, в котором они получают образование, в единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

Сведения о зачетных книжках предоставляются указанным категориям обучающихся в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде КемГИК и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Студенческий билет, зачетная книжка и иные документы, подтверждающие обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии), на бумажном носителе выдаются указанным категориям обучающихся по заявлению, подаваемому в КемГИК в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.7. При необходимости подтверждения обучения обучающиеся, указанные в 1.6 настоящего Положения, вправе предоставлять сведения о студенческих билетах, сведения об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

2. Сведения, передающиеся в федеральную информационную систему

2.1. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках или об иных документах, подтверждающих обучение, формируются в следующем составе:

а) сведения об обучающемся:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) на латинице;

место рождения;

пол;

дата рождения;

серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

тип документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

реквизиты документа (серия и номер), удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

дата выдачи документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

место выдачи и срок действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (при наличии) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

гражданство обучающегося (при наличии);

источник финансирования получения образования (обучение за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);

вид мест (контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет собственных средств организации, квота приема на целевое обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, квота приема для получения высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, отдельная квота приема для получения высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, квота на образование в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);

статус обучающегося (отчислен, или обучается, или восстановлен, или в академическом отпуске, включая отпуск по уходу за ребенком);

страховой номер индивидуального лицевого счета (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (при наличии);

уровень образования и код уровня образования;

код и наименование специальности, направления подготовки, шифр и наименование научной специальности, по которой проводится обучение;

наименование образовательной программы, по которой проводится обучение;

код образовательной программы, по которой проводится обучение;

текущий год обучения;

номер курса;

студенческая группа;

форма обучения;

номер и дата выдачи студенческого билета или иного документа, подтверждающего обучение;

наличие первого высшего образования (да или нет);

дата зачисления в образовательную или научную организацию (восстановления в образовательной или научной организации) и реквизиты приказа о зачислении (восстановлении);

дата начала обучения по текущей образовательной программе;

срок реализации образовательной программы;

срок обучения;

планируемая дата окончания обучения в образовательной или научной организации по образовательной программе, по которой проводится обучение;

причина и дата отчисления из образовательной или научной организации и реквизиты приказа об отчислении (при наличии);

выдача документа об образовании по окончании обучения (да или нет);

сведения о наличии академических отпусков (дата начала и окончания академического отпуска, реквизиты приказа о предоставлении академического отпуска) (при наличии);

сведения о наличии отпусков по уходу за ребенком, по беременности и родам (дата начала и окончания отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам, реквизиты приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам) (при наличии);

данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные миграционной карты в случае отсутствия иных документов) (серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания));

дата начала и окончания обучения в военно-учебном центре (при наличии);

сведения о переводе из образовательной или научной организации (в образовательную или научную организацию) или смена формы обучения (дата перевода, дата и номер приказа о переводе в образовательную или научную организацию в случае перевода из образовательной или научной организации (в образовательную или научную организацию));

размер получаемой стипендии с разбивкой ежемесячно (или факт неполучения стипендии);

идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (при наличии);

номер записи в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (при наличии);

б) сведения об Институте:

полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основной государственный регистрационный номер, регион и адрес образовательной или научной организации, тип образовательной организации, учредитель образовательной или научной организации;

сведения о государственной аккредитации образовательной программы, по которой проводится обучение образовательной или научной организацией, содержащиеся в государственной информационной системе "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам", за исключением программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и сведения о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной или научной организацией, содержащиеся в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

в) иные сведения:

сведения о заключенных договорах на предоставление платных образовательных услуг с указанием номера договора, даты договора, количества периодов оплаты, сумм оплаты;

сведения о наличии иных выплат (расшифровка кода дохода, размер иных выплат, размер компенсационной выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям);

г) сведения о результатах промежуточной аттестации (учебный год, наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов в зачетной единице, оценка, дата сдачи промежуточной аттестации, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

д) сведения о факультативных и элективных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) из перечня, предлагаемого образовательной и научной организацией (учебный год, наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов в зачетной единице, оценка, дата сдачи промежуточной аттестации, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

е) сведения о курсовых проектах (работах) (наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

ж) сведения о практике (курс, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов в зачетной единице, оценка, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной или научной организации);

з) сведения о научно-исследовательских работах (при наличии) (вид научно-исследовательских работ, оценка, дата сдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

и) сведения о результатах государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа (форма и тема выпускной квалификационной работы, дата защиты и оценка, номер и дата протокола решения государственной экзаменационной комиссии), государственный экзамен (наименования учебных предметов, наименования курсов, наименования дисциплин (модулей), оценка, дата сдачи государственного экзамена);

к) номер и дата выдачи зачетной книжки.

3. Сроки и способы передачи сведений в федеральную информационную систему

3.1. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках или об иных документах, подтверждающих обучение, передаются Институтом посредством личного кабинета в федеральную информационную систему в защищенной сети передачи данных с использованием сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в КемГИК.

3.2. Полноту и достоверность предоставления указанных сведений обеспечивает вуз.

3.3 Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ректора КемГИК или уполномоченного им лица.

3.4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки обеспечивает посредством федеральной информационной системы сбор, формирование и хранение сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках или об иных документах, подтверждающих обучение, внесенных образовательными или научными организациями в федеральную информационную систему.

3.5. Срок хранения сведений, внесенных КемГИК в федеральную информационную систему, составляет 25 лет со дня получения сведений об отчислении студента из Института.

3.6. Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, передаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки из федеральной информационной системы на единый портал государственных и муниципальных услуг посредством витрины данных системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, формируются на едином портале государственных и муниципальных услуг в

личном кабинете обучающегося, в том числе в виде двухмерного штрихового кода (QR-кода), содержащего сведения о студенческом билете или об ином документе, подтверждающем обучение.

4. Зачетная книжка

4.1. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы направления подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом ректора.

Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

4.2. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов, как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в высшем учебном заведении.

Зачетные книжки выдаются обучающимся в соответствующих структурных подразделениях института (деканатах, отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров) и регистрируются в специальных журналах.

Зачетная книжка студента высшего учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения.

4.3. При отчислении из института в связи с окончанием вуза зачетная книжка передается деканатом (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) наряду с другими необходимыми документами в студенческий отдел кадров, подшивается в личное дело, которое сдается в архив; при отчислении по другим причинам зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передается студентом лично в отдел кадров. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»).

5. Заполнение зачетной книжки

5.1. Зачетная книжка оформляется работником деканата. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены.

5.2. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам (проектам), всем

видам производственных и учебных практик за все годы обучения, включая курсы по выбору и, с согласия студента, факультативные дисциплины, а также результаты научно-исследовательской и творческо-исполнительской работы, сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

На стр. 2: наклеивается фотография студента 3х4 см, ставится гербовая печать. В графе «подпись студента» ставится подпись студента с указанием даты выдачи зачетной книжки.

На стр. 3: разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «Зачетная книжка №» (указывается номер зачетной книжки, который совпадает с номером студенческого билета). «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией). «Структурное подразделение» (полное наименование факультета). «Зачислен приказом» (дата зачисления в порядке: число, месяц, год, номер приказа).

Подписывается ректором (подпись, ФИО) и заверяется гербовой печатью.

Исправления вносятся деканатом только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

На стр. 4-23: на каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими контрольное испытание в семестре.

На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» в строках вносится наименование дисциплины (модуля) и раздела в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в наименованиях дисциплин в соответствии с локальными актами института.

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

В графе «Оценка» проставляются данные о результатах промежуточной аттестации студента. Успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением

страниц Государственные экзамены и Выпускная квалификационная работа. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану, предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. В конце страницы (за пределами линованной части страницы) добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

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

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен, инициалы преподавателя - при наличии места.

Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета или его заместителем/ начальником отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации КемГИК и заверяется печатью института.

При переводе студента на другой курс деканом факультета либо его заместителем/ начальником отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации, либо специалистом по учебно-методической работе отдела в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

Пример заполнения стр. 4-23 представлен в Приложении №2 к настоящему положению.

На стр. 24-25: по желанию студента вносятся результаты аттестации по факультативным дисциплинам, аналогично стр. 4-23. В правом верхнем углу студент указывает свою фамилию и инициалы.

На стр. 26-27: в раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся данные о наименовании дисциплины (полное наименование по учебному плану), теме (полное название, без сокращений) курсовой работы (проекта), указывается семестр и дата защиты работы (проекта). В графе «Оценка» указывается оценка, выставляемая по результатам защиты работы (проекта). В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» проставляются соответственно подпись и фамилия преподавателя, фактически оценившего защиту курсовой работы (проекта).

В правом верхнем углу студент указывает свою фамилию и инициалы.

На стр. 28-29: в разделе «Практика» указываются сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.). В графе «Наименование

вида практики» указывается вид учебной или производственной практики. В графе «Семестр» указывается семестр, на котором проводится практика.

В графах «Место проведения практики» и «В качестве кого работал» приводятся сведения об организации - месте проведения практики и должности, в которой студент проходил практику. В соответствующих графах указываются фамилия и инициалы руководителей практики от организации - месте прохождения практики и от учебного заведения.

В графе «Общее количество часов / з. ед.» указывается общее количество часов и зачетных единиц, отводимых на данный вид практики в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется оценка по результатам прохождения практики. В соответствующих графах проставляется дата проведения аттестации в последовательности число, месяц, год и подпись преподавателя, проводившего аттестацию по результатам прохождения практики.

На стр. 30-31: указываются результаты научно-исследовательской работы, такие как выступления на конференциях, написание научно-исследовательских работ, участие в грантовой деятельности.

На стр. 32-33: указываются результаты сдачи государственных экзаменов, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. Результаты сдачи государственных экзаменов, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (секретарем комиссии по итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата) от руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование экзамена/ дисциплин по государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Результаты заверяются подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии/ Комиссии по итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. В соответствующих строках указывается фамилия и инициалы студента, сведения о допуске к государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (приказ от число, месяц, год, номер). По результатам проведения государственных экзаменов, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации на представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук разворот заверяется подписью декана факультета/ начальника отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации.

На стр. 34: указываются сведения о выпускной квалификационной работе (ВКР). Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. В соответствующих строках указывается форма ВКР. Приводится полное наименование темы ВКР (без сокращений), сведения о руководителе, дата защиты и оценка по результатам защиты ВКР. В правом верхнем углу указывается фамилия и инициалы студента.

На стр. 35: секретарем Государственной экзаменационной комиссии указывается дата и номер протокола заседания комиссии, фамилия, имя и отчество студента (полностью), присвоенная квалификация (в соответствии с ФГОС ВО). В соответствующих строках ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии. Сотрудником отдела кадров/ Начальником отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации в соответствующей строке проставляются сведения о выданном дипломе/ свидетельстве. Разворот заверяется деканом факультета/ начальником отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации.

6. Особенности заполнения зачетной книжки в случае перевода и восстановления студентов

6.1. Студентам, зачисленным в порядке перевода или восстановления студентов, в зачетных книжках делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов и зачетных единиц, оценка/зачет. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». В графах «дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» проставляется дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Перезачет дисциплин осуществляется на основании академической справки.

7. Выдача дубликата зачетной книжки

7.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент обращается в деканат с заявлением на имя ректора Института о выдаче дубликата. В случае утери к заявлению прилагается оригинал или копия объявления в газете о недействительности утерянной зачетной книжки. Деканат выписывает дубликат на основании распоряжения по факультету. В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

7.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется

заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». «Дата выдачи зачетной книжки» - фактическая дата выдачи дубликата. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, заполняются все поля, кроме подписи преподавателя. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе на момент заполнения дубликата, принимает заведующий кафедрой. На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки сотрудник деканата/начальник отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании экзаменационных и зачетных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью факультета/ института.

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящего Положения вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются в установленном порядке.

8.3. Инструкция «По заполнению зачетной книжки» №01/01.08-10 от 03.03.2014 г., Положение «О зачетной книжке ассистента-стажера» №102/01.08-08 от 22.02.2017, Положение «О зачетной книжке аспиранта» №101/01.08-08 от 22.02.2017 утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Положение разработал:
Юрисконсульт




Т.Ю. Насибова

П Р И Н Я Т О

Ученым советом
Кемеровского государственного
института культуры,
протокол № 8 от «25» марта 2026 г.

Приложение №1 к Положению «О зачетной книжке и о передаче сведений о студенческих билетах, зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральную информационную систему»

Образец заполнения титульного листа в зачетной книжке

 <p>Фото обучающегося М.П.</p> <p>Подпись обучающегося _____ Дата выдачи зачетной книжки _____</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации Кемеровский государственный институт культуры</p> <p>Зачетная книжка № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество обучающегося _____ Код, направление подготовки (специальность) _____ Структурное подразделение _____ Зачислен приказом « ____ » _____ 20__ г. № _____ Ректор (подпись, Ф.И.О.) _____ Руководитель структурного подразделения (подпись, Ф.И.О.) _____</p> <p>М.П.</p>
---	--

Лист согласования

к положению «О зачетной книжке и о передаче сведений о студенческих билетах, зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральную информационную систему»

№ 4/ИМА-01.08-08 от «25» марта 2026 г.

Проректор по учебной и
воспитательной работе
«25» 03 2026 г.



И.Л. Скипор

Проректор по научной и
инновационной деятельности
«25» 03 2026 г.



Н.В. Костюк

Начальник отдела кадров
«20» 03 2026 г.



А.А. Романенко

Юрисконсульт
«19» 03 2026 г.



Т.Ю. Насибова

Начальник отдела
документационного менеджмента
«13» 03 2026 г.



Н.В. Воробьева

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ВЫПИСКА
из протокола заседания Ученого совета
Кемерово

от 25.03.2026г.

№ 8

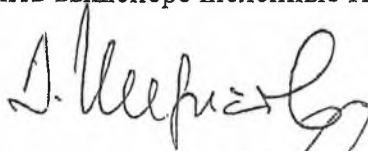
В вопросе «Разное»

СЛУШАЛИ: Информацию ученого секретаря Е.Ф. Сергеевой об утверждении следующих Положений:

- «Об отделе учебно-творческой и проектной деятельности»;
- «О Международной научно-практической конференции «Развитие кадрового потенциала библиотек Российской Федерации в условиях цифровой экономики»;
- «О Художественном совете»;
- «О зачетной книжке и о передаче сведений о студенческих билетах, зачетных книжках студентов Института, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральную информационную систему».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить вышеперечисленные Положения.

Председатель Ученого совета



А. В. Шунков

Ученый секретарь Ученого совета



Е.Ф. Сергеева