



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

20.05.2026

№ 558-0

**Об утверждении Положения о порядке оформления,
учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов
по студентам высшего образования**

С целью регламентации порядка оформления зачетных книжек и студенческих билетов студентов высшего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования в новой редакции (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу Положение П-1-10-2-02.01-01.2023 «О порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденное распоряжением от 30.01.2023 № 68, и приказ от 28.12.2024 № 1281-о «О частичном изменении распоряжения от 31.01.2023 № 68 «Об утверждении Положения о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

А.Х. Муратов



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

Система менеджмента качества

П-1-10-2-02.02-06.2026

Положение «О порядке оформления, учёта и ведения зачётных
книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от «20» 05.2026 № 558-0

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1-10-2-02.02-06.2026

о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек,
студенческих билетов по студентам высшего образования

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2026

© УМУ УОЦ, 2026

Казань, 2026

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 2
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4. Учет зачетных книжек, студенческих билетов.....	4
5. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.....	5
6. Порядок создания, редактирования, хранения ЭСБ студента высшего образования.....	6
7. Порядок создания, редактирования, хранения ЭЗК студента высшего образования.....	9
8. Ведение бумажного студенческого билета.....	10
9. Ведение бумажной зачетной книжки.....	11
10. Выдача дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов.....	13
11. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других учебных заведений, с одной основной образовательной программы на другую.....	14
12. Ответственность и полномочия.....	14
Приложение 1	18
Приложение 2	20
Приложение 3	21

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 3
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ГЭК (ИЭК) – государственная (итоговая) экзаменационная комиссия;
- ООП ВО – основная образовательная программа высшего образования;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- АСУ Университет – автоматизированная система управления в университете;
- ЭСБ – электронный студенческий билет студента высшего образования;
- ЭЗК- электронная зачетная книжка студента высшего образования;
- АПИ — программный интерфейс, позволяющий разным приложениям взаимодействовать и обмениваться данными, действуя как мост между ними;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная среда «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-2-02.02-06.2026 вводится взамен П-1-10-2-02.01-01.2023.

2.2. Целью разработки Положения является нормативно - правовое обеспечение порядка оформления, учета и ведения зачетных книжек, студенческих билетов.

2.3 Положение П-1-10-2-02.02-06.2026 предназначено:

- для студентов высшего образования в КНИТУ.

2.4 Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-02.02-06.2026 обеспечивает учебно- организационный центр.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

3.1. В П-1-10-2-02.02-06.2026 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2025 «539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 4
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

-приказ Минобрнауки России от 10.02.2026 №68 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

-Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 № 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" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования").

4. УЧЕТ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учёта, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов обучающихся в КНИТУ по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в КНИТУ по образовательным программам высшего образования.

4.4. Образцы студенческого билета и зачетной книжки для студентов высшего образования на бумажном носителе утверждаются приказом ректора КНИТУ.

4.5. Студенческий билет может выполнять функцию пропуска для предъявления сотрудникам охраны при входе в здания КНИТУ согласно Положению об организации и

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 5
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

обеспечения пропускного и внутриобъектного режима на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ»

4.6. К обучающимся нарушивших это Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из КНИТУ. Бланки студенческих билетов приобретаются КНИТУ на основании заявки учебно-организационного центра в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на начальника учебно-методического управления.

4.9. Зачетная книжка и студенческий билет имеют единый номер, соответствующий уникальному индивидуальному номеру, присвоенному обучающемуся при зачислении в КНИТУ.

4.10. Индивидуальный номер формируется:

4.10.1. Для обучающихся, которые поступили через Приемную комиссию индивидуальный номер имеет семизначную кодировку, формируется из модуля «Новый набор» АСУ Университет:

- первые две цифры – год выдачи зачетной книжки (студ. билета);
- следующие пять цифр – порядковый номер;

4.10.2. Для обучающихся, которые поступили не через приемную комиссию индивидуальный номер имеет шестизначную кодировку, формируется из:

- первая цифра – вторая цифра согласно реестру структурных подразделений на сайте КНИТУ;
- вторая цифра – номер факультета в структурном подразделении, если отсутствует - цифра «0»;
- третья цифра - последняя цифра года зачисления на обучение в КНИТУ;
- четвертая цифра - порядковый номер обучающегося, состоящего из трех цифр.

Пример: Индивидуальный номер 606023 - номер обучающегося с порядковым номером 023, поступившего в 2026 году в Институт пищевых производств и биотехнологии.

4.11. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек соответствующего структурного подразделения и в АСУ Университет. Журналы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студенты должны расписаться в их получении согласно образцу приложению 1 к настоящему положению.

4.12. Студенческий билет выдается не позднее 48 часов после даты зачисления.

4.13. Зачетная книжка выдается не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации лицам, зачисленным в текущем году в КНИТУ.

4.14. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов передают в дирекцию института бумажные студенческие билеты/зачетные книжки для продления срока их действия.

4.15. При отчислении обучающегося из КНИТУ бумажная зачетная книжка и студенческий билет (при наличии) сдаются в отдел кадров по работе со студентами и хранятся в личном деле студента.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

5.1. Студенты получают сведения о студенческих билетах в электронном

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 6
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

виде в электронной информационной-образовательной среде КНИТУ, в федеральной системе государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

5.2. Сведения о зачетных книжках предоставляются в электронном виде в электронной информационной-образовательной среде КНИТУ, в федеральной системе государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.3. Студенческий билет на бумажном носителе выдаются студенту по заявлению после выхода приказа заявление о зачислении согласно приложению 2 к настоящему положению, подаваемому в КНИТУ нижеперечисленными способами:

5.3.1. Для первого курса (года) обучения заявление подается после опубликования приказа о зачислении на собрание с первокурсниками, либо на электронную почту дирекцию института, в который поступил студент.

5.3.2. В период обучения заявление подается в дирекцию института, в которой обучается студент, либо через официальный сайт вуза по вкладке «Обращение граждан».

5.3.3. Зачетная книжка на бумажном носителе выдаются студенту по заявлению после выхода приказа заявление о зачислении согласно приложению 2 к настоящему положению, подаваемому в КНИТУ, в дирекцию института, в которой обучается студент, либо через официальный сайт вуза по вкладке «Обращение граждан».

5.3.4. Заявления студентов на выдачу студенческих билетов и зачетных книжек сдаются в отдел кадров по работе со студентами и хранятся в личном деле студента.

6. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭСБ СТУДЕНТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. КНИТУ осуществляет формирование сведений о студенческих билетах студентов в личном кабинете в федеральной информационной системе.

6.2. Хранение и обработка информации, содержащейся в федеральной информационной системе, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации.

6.3. Доступ к персональным данным, содержащимся в федеральной информационных системах, и обработка указанных данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

6.4. Передача сведений о студенческих билетах КНИТУ высшего образования в федеральную информационную систему формируются из АСУ Университет работниками дирекции по цифровым технологиям и административными сервисами и учебно-организационного центра вручную либо по АПИ в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) на латинице;
- место рождения;

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 7
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

- 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 гражданин 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 профессии, 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;

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 8
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

- форма обучения;
- номер и дата выдачи студенческого билета;
- 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 по образовательной программе, по которой проводится обучение;
- причина и дата отчисления из образовательной 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 помесячно (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);
- 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

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 9
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

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;

-и другие согласно правилам формирования и ведения федеральной информационной системы.

6.5. Сведения, указанные в пункте 6.4 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.

6.6. В случае если после загрузки данных сведения не прошли проверку и получен отрицательный ответ по студенту работники учебно – организационного центра передают информацию для корректировки данных в АСУ Университет дирекциям соответствующего институтов.

6.7. Работник дирекции осуществляет мониторинг изменения персональных данных студентов, запрашивает документы со студентов, в случае изменения персональных данных и формирует приказы в АСУ Университет.

6.8. В соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения работники Военно-учебного центра КНИТУ предоставляют данные о датах начала и окончания обучения в военно-учебном центре (при наличии) в учебно- организационный центр.

6.9. В соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения работники Факультета международным образовательным программ КНИТУ вводят данные в АСУ Университет 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)).

7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗ СТУДЕНТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. В КНИТУ ЭЗК используются для фиксации результатов промежуточных, итоговых аттестаций студентов по всем основным профессиональным образовательным программы высшего образования как электронная форма документа студента.

7.2. Целью использования ЭЗК является повышение качества предоставления образовательных услуг посредством интеграции и автоматизации предоставления индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

7.3. Результаты, полученные студентом в процессе освоения образовательной программы, отражаются в ЭЗК в личной кабинете студента и доступны по персональному логину и паролю через личный кабинет студента в Электронной

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 10
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

Информационно - образовательной среде КНИТУ - КНИТУ ONE, в федеральной государственной информационной среде «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.4. ЭЗК является электронной версией бумажной зачетной книжки студента. Сопоставимое содержание зачетной книжки студента в ЭЗК и бумажной версиях должны быть идентичными.

7.5. При создании студенческого билета ему присваивается персональный номер, идентичный номеру ЭЗК и бумажной версии зачетной книжки. Дата создания ЭЗК соответствует дате зачисления в приказе о зачислении студента.

7.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в ЭЗК должны быть в полном соответствии с написанием данной информации в документе, удостоверяющем личность обучающегося и в соответствии с приказом о зачислении. В случае, если обучающийся является иностранным гражданином, данные о его фамилии, имени и отчестве (при наличии) должны быть транслитерированы на русский язык документе, удостоверяющем личность обучающегося и в соответствии с приказом о зачислении.

7.7. Приказ по движению студентов (о зачислении в КНИТУ, переводе, допуске к Государственному экзамену, ВКР и др.) отображаются в витрине электронных сервисов КНИТУ ONE в разделе «Приказы».

7.8. ЭЗК содержит электронную фотография студента в витрине электронных сервисов КНИТУ ONE на главной странице. Фотографирование студентов осуществляется Отделом пропусков КНИТУ.

7.9. Информация о результатах промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, оценки по курсовым работам (проектам), практикам и др) в ЭЗК импортируется из электронных зачетных, экзаменационных ведомостей, электронных листов перезачета/переаттестации в АСУ Университете и отображается в витрине электронных сервисов КНИТУ ONE в разделе «Зачетная книжка» и в едином портале государственных и муниципальных услуг.

7.10. Информация по темам курсовых работ (проектов), место проведение практики в ЭЗК импортируется из АСУ Университет, путем создания распоряжения заведующего кафедрой.

7.11. Информация о практиках, научно- исследовательских работах в ЭЗК импортируется из приказов по практикам в витрине электронных сервисов КНИТУ ONE.

7.12. Сведения об итоговой аттестации в ЭЗК импортируется из АСУ Университета согласно приказам по темам и срокам проведения.

7.13. В случае, если студент обнаружил ошибку ЭЗК студент обращается в течение двух рабочих дней необходимо обратиться в дирекцию института (структурного подразделения), в которой обучается студент. Работник с дирекцией связывается с преподавателем согласно пункту 4.7. Положения об электронных зачетно - экзаменационных ведомостях.

7.14. ЭЗК преподавателя хранятся в базе данных в АСУ «Электронный университет», сроки хранения аналогичны бумажной зачетной книжке согласно Номенклатуре дел.

8. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1. Бумажный студенческий билет заполняются шариковой (не гелевой) ручкой

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 11
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

синего или черного цвета.

8.2. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, указывается наименование Учредителя КНИТУ, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным приказа о зачислении, номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись директора института и заверяется печатью института.

8.3. На развороте студенческого билета с правой стороны указывается срок действия студенческого билета, подпись директора института и заверяется печатью института.

8.4. Исправления на первой странице вносятся работником дирекции института на основании приказа ректора университета (директора института). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее ставится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ №XXXX» и заверяется подписью и печатью директора института.

9. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

9.1. Бумажная зачетная книжка заполняются шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

9.2. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и заверяется печатью института.

9.3. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Учредителя КНИТУ, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным приказа о зачислении, код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, номер и дата приказа о зачислении, подпись директора института.

9.4. Перед началом очередной промежуточной аттестации обучающийся самостоятельно оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

9.5. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин ООП ВО вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

9.6. Наименование дисциплины вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки. Допускается использование сокращений и аббревиатур в «наименовании дисциплины» в соответствии с Перечнем допустимых сокращений и аббревиатур наименований дисциплин, рекомендованного комиссией по образовательной деятельности института, утвержденного распоряжением директора института.

9.7. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки.

9.8. В общую трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебным планом включаются часы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена.

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 12
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

9.9. Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах или зачетных единицах (например: 108 часов (3 зачетные единицы) - 108/3).

9.10. Фиксация результатов промежуточной аттестации в виде экзамена и дифференцированного зачёта осуществляется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет выставляется, если общий объем дисциплины (раздела дисциплины) составляет или превышает три зачетные единицы. Для зачёта предусмотрена фиксация удовлетворительного или неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без разделения на уровни оценками «зачтено», «незачтено».

9.11. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение аттестационного испытания. В зачетную книжку вносятся только результаты успешного прохождения аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» проставляются только в зачетно - экзаменационной ведомости.

9.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля/программы подготовки и на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится запись «Курсовая работа по (предмету)» в точном соответствии с учебным планом. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» вносится точная формулировка темы курсовой работы. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

9.13. Сведения о результатах прохождения практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В соответствующих графах указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), Ф.И.О. руководителя практики, общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, дата проведения аттестации по результатам практики, оценка по итогам аттестации, Ф.И.О. руководителя практики от КНИТУ, подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

9.14. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГЭК.

9.15. Наименование государственного экзамена (итогового экзамена) вносится полностью в соответствии с учебным планом направления и профиля подготовки. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК (ИЭК)» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (ИЭК) (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии). Вносится приказ на допуск к итоговым испытаниям.

9.16. Тип, тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

9.17. Результаты каждого государственного аттестационного испытания по программам высшего образования определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и вносятся в зачетную книжку с указанием даты прохожде-

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 13
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

ния испытания.

9.18. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и присваивается квалификация, о чем делается запись в зачетной книжке с указанием даты и номера протокола заседания ГЭК (ИЭК), регистрационного номера и даты выдачи диплома.

9.19. По окончании очередной промежуточной аттестации зачетные книжки обучающихся сдаются в дирекцию института для проверки. Ответственный работник дирекции в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

9.20. При условии успешного выполнения обучающимися учебного плана каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается директором института и заверяется печатью института на сгибе.

9.21. По окончании учебного года ответственный работник дирекции проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям учебного плана.

9.22. Запись о результатах экзамена, проводимого в последнем семестре обучения с целью повышения положительной оценки по дисциплине, вносится на странице семестра изучения этой дисциплины с указанием внизу страницы основания на передачу дисциплины и заверяется подписью.

9.23. В зачетной книжке допускается исправление ошибок в следующем порядке. Преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и заверяет подписью.

9.24. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с утвержденным семестровым учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки настоящего Положения.

10. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

10.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки, студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

10.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему положению.

10.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии настоящего Положения, а на первом развороте заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Номер студенческого и зачетной книжки остается прежним, новый номер не присваивается.

10.4. В дубликат зачетной книжки работником дирекции института вносятся данные о результатах освоения обучающимся ООП на основании зачетных, экзаменационных ведомостей.

10.5. Записи ведутся в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения. Внизу каждой страницы работник дирекции института вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит подпись и расшифровку подписи работника, внесившего восстановленные записи, заверяется печатью института.

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 14
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

11. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ

11.1. Обучающемуся, зачисленному в КНИТУ в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

11.2. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей) может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачёта.

11.3. Порядок проведения перезачета и переаттестации определяется локальным актом КНИТУ.

11.4. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, практиках, НИР вносятся в бумажные зачетные книжки и в АСУ «Университет».

11.4.1. Записи о перезачтенных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки в семестры, в которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии работником дирекции и подтверждаются подписью директором института и заверяется печатью института.

11.4.2. Записи о переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки и учебные карточки студентов в семестры, в которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии педагогическим работником КНИТУ, осуществлявшим переаттестацию.

11.4.3. На страницах соответствующих семестров записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором института и заверяется печатью института.

11.4.4. В АСУ Университет оформляется «Протокол перезачета оценок».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1. Подразделение-разработчик данного положения – учебно- организационный центр.

12.2. Бланки студенческих билетов приобретаются КНИТУ на основании заявки учебно-организационного центра в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на начальника учебно-методического управления.

12.3. Работники институтов получают на складе бланки студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения и начальником учебно-методического управления КНИТУ.

12.4. В дубликат зачетной книжки работником дирекции института вносятся данные о результатах освоения обучающимся ООП на основании экзаменационных

СМК КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов по студентам высшего образования	Страница 15
	П-1-10-2-02.02-06.2026	

ведомостей.

12.5. По окончании учебного года ответственный работник дирекции проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

12.6. Ответственность за оформление, учёт, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов на бумажных носителях возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (директора института).

12.7. Ответственность за ввод сведений в АСУ Университет для оформления ЭЗК и ЭСБ возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (директора института).

12.8. Ответственность передачу сведений о студенческих билетах КНИТУ высшего образования в федеральную информационную систему из АСУ Университет возлагается на работников дирекции по цифровым технологиям и административными сервисами и учебно- организационного центра.

12.9. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

12.10. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора КНИТУ.

12.11. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

12.12. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в Канцелярии до замены новым вариантом.

12.13. Подразделение разработчик – УОЦ.

12.14. Настоящее положение разработано и актуализировано начальником УОЦ Ивановой Л.Н.

Номер согласно номенклатуре дел

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

_____ (структурное подразделение)

Журнал начат _____
(дата)

Журнал окончен _____
(дата)

Срок хранения _____

г. Казань

Приложение 2

Директору института _____
(Аббревиатура наименования института)

(Фамилия И.О. директора в родительном падеже)

Студента группы _____
(номер академической группы)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Конт. телефон _____

e-mail _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне студенческий билет студента высшего образования и зачетную книжку для студентов, осваивающих программы высшего образования, на бумажном носителе.

С Положением о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ» ознакомлен (а).

дата

подпись

Директору института _____
(Аббревиатура наименования института)

(Фамилия И.О. директора в родительном падеже)
Студента группы _____
(номер академической группы)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
Конт. телефон _____

e-mail _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с (указать причину).

дата

подпись