

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.02.2026 № 189-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 25.02.2026, протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – Положение, зачетные книжки, студенческие билеты, университет) регламентирует порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов на бумажных и электронных носителях и их предоставления обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, ординатуры).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

Федеральным законом от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

ординатуры»;

Уставом университета;

иными локальными актами университета.

1.3. Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.4. Электронная зачетная книжка – электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся университета всех форм обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, ординатуры.

1.6. Электронный студенческий билет – электронная форма документа, удостоверяющего принадлежность лица к обучающимся университета всех форм обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, ординатуры.

1.7. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет предоставляются каждому вновь зачисленному в университет обучающемуся по результатам вступительных испытаний, в порядке восстановления или перевода из других образовательной организаций.

1.8. Сведения об электронных зачетных книжках и электронных студенческих билетах предоставляются обучающимся в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджер МАХ).

2. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета

2.1. При зачислении в университет обучающемуся предоставляется доступ в его личный кабинет в ЭИОС университета. Информационная безопасность при работе в личном кабинете в ЭИОС обеспечивается использованием разграничительной политики доступа и парольной аутентификацией обучающихся.

2.2. Электронная зачетная книжка используется как информационный сервис для организации оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме

к информации об успеваемости, электронный студенческий билет подтверждает статус обучающегося университета.

2.3. Формирование электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета в ЭИОС осуществляет в период проведения приемной кампании ответственный работник приемной комиссии университета, а в течение учебного года – ответственный работник соответствующего деканата.

2.4. Структура и содержание сведений электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета соответствует зачетной книжки и студенческого билета на бумажном носителе.

2.5. Фотография в электронную зачетную книжку формируется из личного кабинета обучающегося.

2.6. Номер электронной зачетной книжки соответствует номеру электронного студенческого билета обучающегося. Номера электронной зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении периода обучения в университете.

2.7. Фамилия, инициалы (при наличии) формируются в именительном падеже и соответствуют данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.8. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем направлений подготовки/специальностей, наименование факультета также указывается полностью.

2.9. «Форма обучения» – форма (очная, заочная) реализации образовательной программы.

2.10. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося.

2.11. В электронную зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, преддипломным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины.

2.12. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

2.13. Наименования дисциплин (модулей), разделов, факультативов, практик образовательной программы вносятся полностью.

2.14. На каждой странице указывается текущий учебный год, а также фамилия, инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах страницы зачетной книжки.

2.15. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается

соответствующий объем часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

2.16. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено». При проведении зачета с оценкой проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

2.17. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате число, месяц, год.

2.18. В графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости).

2.19. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилии), инициалы преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

2.20. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающегося, также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины».

2.21. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа, полное название темы курсовой работы (проекта), семестр. Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

2.22. В раздел «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.23. Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику.

2.24. В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики, и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

2.25. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия, инициалы руководителя практики от профильной организации.

2.26. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия, инициалы руководителя от университета в соответствии с приказом ректора и проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

2.27. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указывается фамилия, инициалы преподавателя, проводившего аттестацию.

2.28. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой.

2.29. В случае перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики, курсовых работ, научно-исследовательской работы и др. в разделах «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в поле «Оценка» отображается «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается «Перезачтено», в поле «Подпись преподавателя» отображается Протокол № , от «_» _____ 20_г., в поле «Фамилия, инициалы преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии/ деканом».

2.30. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в электронной зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе.

2.31. Ответственность за правильное внесение сведений в электронную зачетную книжку несут ответственные лица соответствующего деканата, декан факультета.

2.32. После издания приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, зачетная книжка распечатывается и после прохождения ГИА подписывается председателем и членами Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

2.33. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК.

2.34. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате «число, месяц, год».

2.35. Экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся полностью в электронную зачетную книжку, запись об оценке «неудовлетворительно» в электронную зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

2.36. В разделе «Государственные экзамены» «Студент Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

2.37. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число,

месяц, год; оценка пишется полностью, запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.38. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает дату и № протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальностям/направлениям подготовки.

2.39. При смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся в ЭИОС и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

2.40. Формирование и ведение электронной зачетной книжки производится в ЭИОС в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по соответствующей образовательной программе высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, ординатуры), реализуемой в университете (далее – ОПОП), на основании данных электронных аттестационных ведомостей.

2.41. При освоении ОПОП обучающимся по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом на основании данных электронных аттестационных ведомостей.

2.42. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной зачетной книжке в семестр, соответствующий семестру учебного плана ОПОП, на которую зачислен обучающийся.

2.43. На момент проведения ГИА электронные зачетные книжки могут быть предварительно распечатаны и предоставлены секретарю ГЭК.

2.44. При обнаружении ошибки в результатах промежуточной аттестации или другой информации в электронной зачетной книжке, обучающийся должен обратиться в деканат соответствующего факультета.

2.45. Ведение электронной зачетной книжки в ЭИОС университета блокируется в следующих случаях:

- предоставление обучающемуся академического отпуска;
- отчисление обучающегося из университета по любой причине;
- в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании;
- иные случаи в соответствии с действующим законодательством.

2.46. Результаты каждой промежуточной аттестации обучающихся, сформированные в их электронных зачетных книжках, распечатываются и на бумажном носителе подшиваются в личные дела.

2.47. Электронные зачетные книжки отчисленных обучающихся, распечатанные на бумажном носителе, вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело.

3. Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки и студенческого билета на бумажном носителе

3.1. Зачетная книжка и студенческий билет на бумажном носителе выдаются бесплатно вновь принятым обучающимся университета на основании личного заявления, написанного на имя декана соответствующего факультета.

3.2. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек относятся к материальным запасам университета.

3.3. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются университетом централизованно, заказывают на основании заявки должностного лица. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема, планируемому количеству договоров на платное обучение, с учетом необходимого запаса для оформления дубликатов.

3.4. Учет выданных зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов ведется в соответствующих журналах (реестрах), где обучающиеся расписываются в получении документов. Журнал (реестр) хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

3.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебно-методическом управлении университета.

3.6. Ответственный работник соответствующего деканата в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в университет, в том числе в порядке перевода, передает обучающемуся, зачисленному на соответствующую образовательную программу зачетную книжку и студенческий билет.

3.7. Ответственный работник соответствующего деканата вносит в зачетную книжку обучающегося, зачисленного в университет в порядке перевода, восстановления, сведения о перезачтенных дисциплинах (модулях), пройденных практиках, выполненных курсовых работах, научных работах с выставлением соответствующих оценок, которые заверяет декан.

3.8. Первая страница зачетной книжки заполняется ответственным работником соответствующего деканата.

3.9. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося университета и ставится его личная подпись. Фотография заверяются гербовой печатью университета.

3.10. На правой стороне первого разворота разборчиво заполняются следующие сведения:

полное наименование университета,
номер зачетной книжки,
фамилия, инициалы (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим принадлежность.

«Код и название направления подготовки (специальность)» – указываются шифр и наименование направления подготовки (специальности) (без сокращений);

«Структурное подразделение» – полное наименование факультета;

«Форма обучения» – форма (очная, заочная) реализации образовательной программы;

«Зачислен приказом от ____» – дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

3.11. Первая страница зачетной книжки подписывается первым проректором – проректором по учебной деятельности и деканом соответствующего факультета.

3.12. На втором и последующих разворотах зачетной книжки в левом и правом углах соответственно обучающийся вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

3.13. Информация об освоении обучающимися дисциплин и практик основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем.

3.14. В графах результаты промежуточных аттестаций (экзаменов – левая сторона разворота), (зачетов – правая сторона разворота) в соответствии с учебным планом указываются:

наименование учебных дисциплин (модулей);

общее количество в часах и в зачетных единицах;

оценка;

дата сдачи экзамена/ зачета;

подпись преподавателя;

фамилия, инициалы преподавателя.

3.15. В графе «Оценка» выставляются результаты промежуточной аттестации «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»; оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

3.16. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, выставляются в аттестационные ведомости и зачетные книжки в день проведения экзамена/зачета.

3.17. Оценки, полученные при ликвидации академических задолженностей (пересдач), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

3.18. Сведения о сданных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины».

3.19. Сведения о выполнении курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)»:

наименование дисциплины, по которой выполнялась работа (проект);

полное наименование темы курсовой работы;

семестр, в течение которого выполнялась курсовая работа (номер семестра указывается цифрами, используя сквозную нумерацию (1-12) семестров:

оценку;

дату сдачи, указанную числовым способом;

подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа.

3.20. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся на специальной странице «Практики» с указанием:

наименования вида практики;

семестра;

места прохождения практики;

должности, на которой работал обучающийся во время прохождения практики;

фамилии руководителя практики от организации;

трудоемкости практики по учебному плану в часах и зачетных единицах;

фамилии руководителя практики от университета;

оценки по итогам аттестации;

даты аттестации в числовом виде;

подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

3.21. Данные страницы «Научно-исследовательская работа» заполняются для обучающихся по программам магистратуры. На страницу вносятся данные о выполненной научно-исследовательской работе в соответствии с учебным планом:

вид работы;

семестр;

оценка;

дата сдачи (число, месяц, год);

подпись и фамилия, инициалы преподавателя.

3.22. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в соответствующий деканат. Ответственный работник деканата проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях. Ответственность за правильность заполнения зачетной книжки возлагается на ответственного работника соответствующего деканата и декана факультета.

3.23. При выполнении обучающимися учебного плана за соответствующий курс в зачетную книжку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс. Достоверность всех записей за каждый курс подтверждается подписью декана факультета.

3.24. Не допускаются исправления, подчистки, помарки в зачетной книжке.

При необходимости исправления технических ошибок в зачетной книжке: зачеркивание ошибочных данных одной чертой, внесение правильных сведений, указание даты исправления, подпись лица внесшего исправления с указанием фамилии и инициалов.

3.25. Для решения вопроса о допуске обучающихся к ГИА ответственный работник соответствующего деканата проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях и передает зачетные книжки секретарю ГЭК.

3.26. Результаты ГИА вносятся ответственным работником соответствующего деканата в зачетную книжку в соответствии с протоколом заседания ГЭК.

Графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой ГИА:

дата сдачи экзамена/зачета;

оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся полностью, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.27. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» сначала ставится подпись председателя ГЭК, затем - подписи всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.28. В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа о допуске обучающегося к ГИА.

3.29. Сведения о результатах защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем ГЭК в специальный раздел зачетной книжки:

форма выпускной квалификационной работы;

тема выпускной квалификационной работы (указываются полностью в соответствии с приказом);

Фамилия, инициалы руководителя;

дата защиты (число, месяц, год);

оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся полностью, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

подписи председателя и членов ГЭК.

3.30. В раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вносит:

дату заседания ГЭК (число, месяц, год);

номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, инициалы (при наличии) обучающегося (в дателном падеже);

присвоенную квалификацию.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

3.31. После завершения ГИА и внесения всех необходимых записей на последней странице зачетной книжки ответственный работник соответствующего деканата в строке «Выдать диплом...» делает запись «без отличия» или «с отличием», вносит номер и дату выдачи диплома, которая утверждается подписью декана и председателя ГЭК с расшифровкой их подписи (фамилия, инициалы).

3.32. Студенческий билет на бумажном носителе содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) обучающегося, наименовании университета, сведения о приказе (номер и дата) о зачислении и форме обучения (очная, заочная, очно-заочная).

3.33. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью университета.

3.34. Ежегодно в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия на следующий учебный год (при условии перевода на следующий курс).

3.35. Студенческий билет подписывается первым проректором – проректором по учебной деятельности и деканом соответствующего факультета.

3.36. Обучающийся, которому оформлялись зачетная книжка и студенческий билет на бумажном носителе, и отчисленный из университета, обязан сдать указанные документы в деканат соответствующего факультета. Зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело.

3.37. Ответственность за правильность заполнения студенческого билета возлагается на ответственного работника соответствующего деканата и декана факультета.

3.38. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обучающегося в зачетной книжке или студенческом билете изменяемые данные зачеркивают одной чертой и сверху вносят новые данные.

3.39. В зачетной книжке делается отметка (на свободном месте) с номером и датой приказа об изменении учетных данных обучающегося.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки, дубликата студенческого билета

4.1. В случае утраты или порчи зачетной книжки или студенческого билета выдаются их дубликаты (далее – дубликаты) с соответствующей пометкой.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обучающегося, поданного на имя декана.

4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется идентично оригиналу.

4.4. Слово «ДУБЛИКАТ» пишется прописными буквами на верхнем поле справа над наименованием университета.

4.5. В дубликат зачетной книжки ответственным работником соответствующего деканата вносятся сведения о результатах пройденных ранее промежуточных аттестаций (сведения вносятся разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета).

4.6. Каждая страница дубликата зачетной книжки заверяется подписью декана соответствующего факультета или лица его замещающего и печатью учебно-методического управления.

5. Заключительные положения

5.1. Результат устного экзамена доводится до сведения обучающегося и выставляется в зачетную книжку на электронном и бумажном носителях в день проведения промежуточной аттестации.

Результат письменного экзамена доводится до сведения обучающегося и выставляется в зачетную книжку на электронном и бумажном носителях не

позднее следующего рабочего дня после дня проведения промежуточной аттестации.

Экзаменационные ведомости на электронном и бумажном носителях сдаются в соответствующий деканат не позднее следующего рабочего дня после дня проведения промежуточной аттестации.

5.2. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся предоставляются университетом в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
