

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 9 от 30.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «30» сентября 2022 г. № 375/сен

ПОЛОЖЕНИЕ

«О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

1. Общие положения

1.1. Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее – Положение) определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Студенческий билет обучающихся является основным документом, подтверждающим статус обучающегося.

1.4. Зачетная книжка обучающихся является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ и государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования (далее – СПО) и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в Университете возлагается на учебно-методическое управление (далее – УМУ) совместно с деканатом факультета.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

2.2. Зачетная книжка и студенческий билет имеют единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер зачетной книжки обучающегося, студенческого билета формируется следующим образом:

- первые две цифры номера обозначают год поступления;
- следующие три цифры – порядковый номер зачетной книжки и студенческого билета, выданных в указанный учебный год;
- через дробь «литером» указывается уровень осваиваемой образовательной программы (СПО).

2.3. При восстановлении для продолжения обучения и при переводе на другую специальность СПО или форму обучения в Университете обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.4. При переводе из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования или

высшего образования, обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.5. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. При этом в зачетную книжку и студенческий билет вносятся изменения и заверяются сотрудником деканата.

2.6. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческие билеты оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудников УМУ.

Записи в студенческом билете, не оформленные типографским способом, производятся сотрудниками деканата аккуратно от руки ручкой с чернилами синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются тем или иным способом (типографским и вписываются от руки) следующие поля:

- «Учредитель» печатается типографским способом;
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» печатается типографским способом;
- «Студенческий билет № _____» номер вписывается от руки;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;
- «форма обучения» (очная, очно-заочная) вписывается от руки;
- «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № ____» вписывается от руки;
- «Дата выдачи» вписывается от руки.

На левой стороне разворота студенческого билета проставляется подпись проректора по учебной и воспитательной работе и гербовая печать Университета. При получении студенческого билета студент должен поставить свою подпись на поле «Подпись студента».

3.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне разворота студенческого билета) фиксируется срок действия студенческого билета «Действителен по «___» _____ 20__ г.».

Внесенные записи заверяются подписью декана или заместителем декана Университета с указанием фамилии и инициалов и печатью учебного отдела.

3.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в деканат в течение первой недели в начале каждого учебного года для продления срока действия студенческого билета.

3.5. Деканат осуществляет продление срока действия студенческого билета в течение одной недели с момента его получения.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудников УМУ.

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографским способом, производятся сотрудниками деканата ручкой с чернилами синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется диспетчером деканата факультета. На оборотной стороне обложки (левая сторона первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится

печать учебного отдела Университета. При получении зачетной книжки обучающийся должен поставить свою подпись на поле «Подпись обучающегося» и ниже дату получения (выдачи) зачетной книжки.

На первой странице (правая сторона первого разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» и «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» печатается типографским способом или ставится печать с полным наименованием Университета;
- «зачетная книжка № _____» номер вписывается от руки в соответствии с номером студенческого билета;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;
- «Код, направление подготовки (специальность)» вписывается от руки;
- «Структурное подразделение» вписывается от руки;
- «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____» вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором по учебной и воспитательной работе с расшифровкой подписи, деканом факультета с расшифровкой подписи и заверяется гербовой печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата – исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается отметка: «Исправленному верить», ставится подпись сотрудника деканата с расшифровкой (указываются фамилия и инициалы) и печать учебного отдела Университета.

4.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию, инициалы и номер группы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющих соответствующий вид контроля.

4.5. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – данные о результатах сдачи экзаменов, предусмотренные учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплины).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается максимальная учебная нагрузка по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), практикам, профессиональному модулю в соответствии с учебным планом в академических часах.

В графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено», при проставлении дифференцированного зачета и экзамена делается запись – «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»).

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). В графе «Фамилия преподавателя» вписывается фамилия преподавателя, графа «Подпись преподавателя» не заполняется.

При переводе обучающегося на следующий курс деканом (заместителем декана) факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана (заместителя декана) факультета заверяется штампом факультета.

4.6. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № *(указывается номер строки)* на *(указывается правильная оценка)* верить» и ставит свою подпись с расшифровкой *(указываются фамилия и инициалы)*.

4.7. Сведения о выполнении и защите курсовых работ вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки с указанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, изучение которых предусматривает выполнение курсовой работы, тему курсовой работы, отчетного семестра, оценки на выполненную курсовую работу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате число, месяц, год: чч.мм.гг). Запись о выполнении курсовой работы заверяется подписью преподавателя с указанием фамилии и инициалов.

4.8. Сведения об учебных и производственных практиках вносятся на специально отведенной странице «Практика» с указанием наименования практики, семестра, в котором она проводится, места проведения практики *(название учреждения, предприятия и т.д.)*, в качестве кого обучающийся работал *(указать должность)*, фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации), общего количества часов (в соответствии с учебным планом), фамилии и инициалов руководителя практики от Университета, отметки о зачете/оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено» в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию (подпись расшифровывается - указывается Фамилия И.О.).

4.9. Результаты сдачи итоговой государственной аттестации (далее – ГИА) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Дата сдачи ГИА указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») пишется полностью.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.11. В случае проведения ГИА в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), результаты заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Указывается название темы, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). В строке «Оценка»

выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») вписывается полностью. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.12. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату и № протокола решения, Ф.И.О. (полностью в дательном падеже) выпускника, наименование присвоенной квалификации. В графах «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и всех членов ГЭК.

После завершения ГИА и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

Диспетчер деканата заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью декана факультета Университета с указанием фамилии и инициалов.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери студенческого билета/зачетной книжки, дубликат выдается в течение 14 дней после подачи обучающимся личного заявления (на имя декана факультета с указанием причины утери) и фотографии. Дубликаты студенческих билетов оформляются и выдаются обучающимся в деканате факультета.

5.2. Порчей студенческого билета/зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделами 3. и 4. настоящего Положения.

5.3. Испорченные студенческий билет/зачетная книжка подлежат списанию.

5.4. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки сохраняет номер утерянного студенческого билета/зачетной книжки. Сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся диспетчером деканата факультета разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета и соответствующей печатью. Также указывается дата выдачи дубликата студенческого билета/зачетной книжки; после надписи наименования Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в учебном отделе.

6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в деканат Университета, подшиваются и хранятся в личном деле обучающегося.

6.3. При восстановлении обучающегося в Университет, из личного дела извлекается зачетная книжка, студенческий билет и выдается при предъявлении паспорта.

6.4. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат Университета. Зачетная книжка (без твердой обложки) подшивается и хранится в личном деле выпускника, студенческий билет подлежит уничтожению.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка не являются бланками строгой отчетности –

учитываются как прочие материальные запасы.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. В учебном отделе создается постоянно действующая комиссия по контролю над использованием (выдачей) бланков студенческих билетов и зачетных книжек и списанию выданных и испорченных бланков.

7.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо УМУ составляет отдельный акт о списании, который подписывает комиссия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Проректор по учебной
и воспитательной работе

Ведунин Юрий Юрьевич
Начальник юридического
управления

подпись

Е.С. Богомолова

дата

30.08.12
30.08.12 Я.В.Мещеряков

А.В. Качко

подпись

дата

Начальник
учебно-методического управления

подпись

дата

Москвич *30.08.12* О.М. Московцева