



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

приказом ректора 494-г/1 **УТВЕРЖДЕНО**
от 20.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и
студенческих билетов в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России.

Выпуск 01

Дата введения: 2022

Ефремов, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-воспитательного отдела Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Ю.Е. Меркулова <i>Ю.Е. Меркулова</i>	16.09.2022
Согласовал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>Л.В. Травина</i>	16.09.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева <i>С.А. Камаева</i>	16.09.2022
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышева <i>Г.Н. Хромышева</i>	16.09.2022
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева <i>Е.Н. Ковалева</i>	16.09.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевский <i>Д.В. Межевский</i>	19.09.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>О.М. Урясьев</i>	19.09.2022
Версия 01			Стр. 1 из

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет), Положением о Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Филиал) и других локальных нормативных актов Университета.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками учебно-воспитательного отдела и обучающимися Филиала.

1.3 Ответственность за соблюдение настоящего Положения участниками образовательного процесса возлагается на учебно-воспитательный отдел Филиала.

1.4 Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на директора Филиала.

2 Порядок нумерации зачетных книжек и студенческих билетов

2.1 Зачетная книжка - документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Филиале.

2.2 Студенческий билет - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Филиала.

2.3 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается регистрационный номер.

2.4 В Филиале нумерация зачетных книжек ведется в соответствии с журналом регистрации зачетных книжек. Нумерация студенческих билетов – в соответствии с журналом регистрации студенческих билетов.

2.5 Лицам, отчисленным из числа студентов Филиала и восстановленным в число студентов Филиала, выдаются из личного дела зачетные книжки и студенческие билеты с сохранением номеров, установленных при зачислении на 1-й курс.

3 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студентам

3.1 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек в Филиале возлагается на учебно-воспитательный отдел и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Зачетная книжка заполняется за месяц до промежуточной аттестации согласно рабочему учебному плану и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Филиале.

3.3 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту работниками

учебно-воспитательного отдела Филиала (далее – учебно-воспитательный отдел) на основании приказа ректора Университета о зачислении в Филиал.

3.4 Студентам, зачисленным на первый курс, студенческий билет выдаётся в течение 14 дней с даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

3.5 Студентам, зачисленным в Филиал в порядке перевода, студенческий билет, выдаётся в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

3.6 При восстановлении в число студентов новый студенческий билет и новая зачетная книжка не выдаются, запись продолжается в первоначально выданных при поступлении на 1 курс документах.

3.7 Студентам, зачисленным в Филиал в порядке перевода, зачетная книжка выдаётся в течение 5 дней с момента издания приказа о зачислении.

3.8 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту бесплатно.

3.9 Факт получения студентом студенческого билета и зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, который ведётся в учебно-воспитательном отделе Филиала в установленном порядке.

3.10 Студенческий билет и зачётная книжка выдаются студенту под роспись в журнале.

3.11 Зачетная книжка выдаётся студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

3.12 Студент несёт личную ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки.

4 Оформление зачетной книжки

4.1 Записи о промежуточных аттестациях в зачетной книжке ведутся в хронологическом порядке.

4.2 На правой стороне первого листа зачетной книжки работник учебно-воспитательного отдела заполняет от руки шариковой ручкой синего или черного цвета следующие поля:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность студента);
- код, направление подготовки (специальность);
- форму обучения;
- дата и номер приказа ректора о зачислении студента в Филиал (зачислен приказом от _____ № _____).

Ставится печать Филиала и подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

На левой стороне зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается фотография студента размером 3 см x 4 см, ставится печать Филиала и подпись студента.

Работник учебно-воспитательного отдела к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить следующий разворот зачетной книжки: вписать учебный год на левой стороне и фамилию, имя отчество студента (курсанта) (полностью в именительном падеже на правой стороне).

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

На правой стороне зачетной книжки заполняются графы по результатам сдачи зачетов.

Под заголовком «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вписываются: номер по порядку, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее кол-во часов/з.ед., оценка, дата сдачи зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы по результатам сдачи экзаменов.

Под заголовком «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вписываются: номер по порядку, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов/з.ед., оценка, дата сдачи экзамена, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

Строку «Заместитель руководителя» заполняет после окончания сессии при положительных результатах сдачи сессии или после пересдач и при наличии зачетов соответствующего семестра начальник учебно-воспитательного отдела.

4.3 Все разделы третьего разворота заполняются аналогично.

Дополнительно оформляется строка «Студент фамилия, инициалы переведен на 2 курс».

Строку «Заместитель руководителя» заполняет начальник учебно-воспитательного отдела после окончания сессии при положительных результатах сдачи сессии или после пересдач и при наличии зачетов соответствующего семестра и приказа о переводе на второй курс.

Аналогично заполняются страницы зачетной книжки второго и последующих курсов обучения.

4.4 На развороте с заголовком «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи по результатам защиты курсовых работ за весь период обучения.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы: номер по порядку, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы);

на правой стороне заполняются графы: семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

Строку «Заместитель руководителя» заполняет начальник учебно-воспитательного отдела при наличии положительных результатов защиты курсовых работ, предусмотренных образовательной программой до начала Государственной итоговой аттестации.

4.5 На развороте с заголовком «Практика» вносятся записи по результатам зачета/зачета с оценкой по практикам за весь период обучения.

На левой стороне зачетной книжки заполняются графы: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее кол-во час./з.ед.

На правой стороне зачетной книжки заполняются графы: присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Строку «Заместитель руководителя» заполняет начальник учебно-

воспитательного отдела при положительных результатах аттестации практики, предусмотренной образовательной программой до начала Государственной итоговой аттестации.

4.6 Результаты Государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

4.7 Под заголовком «Выпускная квалификационная работа» вписываются результаты защиты выпускной квалификационной работы.

На левой стороне заполняются графы: вид выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, руководитель выпускной квалификационной работы, фамилия, инициалы.

На правой стороне под заголовком «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются графы:

- студент (курсант) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)
- допущен к защите, дата.

В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись начальника учебно-воспитательного отдела (фамилия, инициалы)

- дата защиты,
- оценка, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (фамилия, инициалы).

4.8 Под заголовком «Государственный экзамены» на левой стороне вписываются: «студент (курсант) фамилия, инициалы допущен к сдаче государственного экзамена», дата.

В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись начальника учебно-воспитательного отдела (фамилия, инициалы)

Под заголовком «Результаты государственного экзамена» заполняются графы: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценка, дата, подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (фамилия, инициалы).

4.9 Под заголовком «Решением государственной экзаменационной комиссии» на правой стороне вписывается:

от 20 _ г. протокол № _____ студенту (курсанту) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) присвоена квалификация (наименование).

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер, регистрационный номер, дата выдачи.

В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора Филиала (фамилия, инициалы), печать Филиала.

5 Оформление студенческого билета

5.1 Студенческий билет заполняет работник учебно-воспитательного отдела.

На левой стороне от руки шариковой ручкой синего или черного цвета заполняют поля: наименование учредителя, полное название образовательной организации, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); форма обучения; дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи.

Строка «Подпись студента» заполняется лично студентом.

Строка «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» заполняется директором Филиала, ставится подпись, указывается фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) и заверяется печатью Филиала.

5.2 На правой стороне студенческого билета вносится срок действия студенческого билета и ежегодно (в конце учебного года) продлевается по 01 июля следующего учебного года;

Строка «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» заполняется директором Филиала, ставится подпись, указывается фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) и заверяется печатью Филиала (Приложение №1)

6 Ведение зачетной книжки

6.1 Зачетная книжка заполняется синей или черной шариковой ручкой.

6.2 При неверно произведенной записи в зачетной книжке не допускается замазывание или перечеркивание текста. Строка с неверной записью зачеркивается целиком. В свободную строку начальником учебно-воспитательного отдела на основании оформленной ведомости вносится верная запись с пометкой «на основании ведомости», исправление заверяется подписью, словами «исправленному верить» и штампом «Учебная часть».

6.3 В случае восстановления в число студентов, ранее отчисленных из Филиала, при перезачете/переаттестации результатов промежуточной аттестации записи в зачетной книжке о сданных зачетах и экзаменах производятся на основании подлинных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей) работником учебно-воспитательного отдела на основании заявления студента с резолюцией директора Филиала.

6.4 В этом случае, если имеется техническая возможность внести запись о перезачете/переаттестации в ту же строку, которая уже оформлена записью по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за предыдущий период, в этой же строке производится новая запись, а именно: «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена»), «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя». Если такой возможности не имеется, делается запись на свободной строке: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее кол-во час/з.ед.», «Оценка», «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена»), «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя».

Если нет выше описанных возможностей, то на соответствующей странице зачетной книжки вклеивается вкладыш - ксерокопия с чистого листа зачетной книжки для дополнительной записи по перезачету/переаттестации.

6.5 В случае перевода студента из другой образовательной организации при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся начальником учебно-воспитательного отдела. При этом в графе «Подпись» делается отметка «на основании справки об обучении». Данная отметка скрепляется подписью начальника учебно-воспитательного отдела и штампом «Учебная часть»

6.6 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением № 2.

На правой странице зачетной книжки в соответствующем семестре в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заносятся сведения в соответствии с графами:

- «Оценка» - делается запись «зачтено» (заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи зачета» (заполняет преподаватель).
- «Подпись преподавателя» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия преподавателя» (заполняет преподаватель).

Если студент не сдал зачет, запись в зачетной книжке в графе «Оценка» не производится.

6.7 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация предусмотрена в форме экзамена, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением №2

6.8 На левой странице зачетной книжки в соответствующем семестре производятся записи результатов сдачи экзаменов в соответствии с графами:

- «Оценка» (прописью заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи экзамена» (заполняет преподаватель).
- «Подпись экзаменатора» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия экзаменатора» (заполняет преподаватель).

Неудовлетворительная оценка не выставляется в зачетную книжку.

6.9 Для дисциплин, у которых не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета, зачетная книжка не оформляются.

6.10 Для дисциплин, у которых промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета с оценкой, зачетная книжка оформляется в соответствии с Приложением № 2.

На правой странице зачетной книжки в соответствующем семестре в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заносятся сведения в соответствии с графами:

- «Оценка» - ставится оценка прописью (заполняет преподаватель).
- «Дата сдачи зачета» (заполняет преподаватель).
- «Подпись преподавателя» (ставит подпись преподаватель).
- «Фамилия преподавателя» (заполняет преподаватель).

Если студент не сдал зачет, запись в зачетной книжке в графе «Оценка» не производится.

7 Ведение студенческого билета

7.1 В конце каждого учебного года студент обязан продлить действие студенческого билета.

7.2 Правую сторону студенческого билета работник учебно-воспитательного отдела ежегодно заполняет в соответствии с приказами о переводе студентов на следующий курс.

7.3 Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью директора Филиала и печатью Филиала.

8 Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки

8.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать заявление установленного образца в учебно-воспитательный отдел (Приложение №3). Заявление с ходатайством начальника учебно-воспитательного отдела поступает на подпись директору Филиала.

8.2 Дубликат утерянного документа выдается в учебно-воспитательном отделе.

8.3 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняются с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- над названием вуза заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

8.4 Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

8.5 Студент расписывается о получении дубликата в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

8.6 При выдаче студенту дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основе записи в подлинных документах (зачетно-экзаменационных ведомостях) теми же преподавателями.

При необходимости начальник учебно-воспитательного отдела имеет право делать записи в соответствии с подлинниками документов.

В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании зачетноэкзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью начальника учебно-воспитательного отдела и штампом «Учебная часть».

9 Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

9.1 По окончании обучения студента зачетная книжка сдается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебно-воспитательный отдел откуда вместе с личным делом передается в архив для хранения в течение 75 лет.

9.2 По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебно-воспитательный отдел, откуда вместе с личным делом передается в архив для хранения в течение 75 лет.

9.3 При выбытии (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студент сдает зачетную книжку и студенческий билет вместе с обходным листом в учебно-воспитательный отдел, откуда они вместе с личным делом передаются в архив для хранения до минования надобности (не менее 15 лет).

9.4 При восстановлении в число студентов:

- на основании приказа о восстановлении в число студентов работник архива передает в учебно-воспитательный отдел личное дело студента. Студент по предъявлению паспорта получает ранее сданные зачетную книжку и студенческий билет.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение № 1
к Положению о порядке
оформления, выдачи и ведения
зачетных книжек и
студенческих билетов в
Ефремовском филиале ФГБОУ
ВО РязГМУ Минздрава

ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p>Место для фотокарточки _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее — при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г. (подпись студента)</p> <p>М.П. _____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.</p>	

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и ведения зачетных книжек и
студенческих билетов в Ефремовском
филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава

1 семестр 2022/2023 учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)				Результаты промежуточной аттестации (зачеты)									
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Приложение №3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и ведения зачетных книжек и
студенческих билетов в Ефремовском
филиале ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

Директору Ефремовского филиала ФГБОУ ВО
РязГМУ Минздрава России

студентки курса группы
_____ форма обучения

_____ Специальности _____

Ф.И.О (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с утерей.

Дата

Подпись