(14)

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

ПРИКАЗ

«01» ноября 2018 г. № 269

Нижний Новгород

Об утверждении положения «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

На основании решения Ученого совета (протокол № 10 от 01.11.2018 г.)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».
2. Руководителю пресс-службы Университета А.Ю. Никонову разместить данный приказ на сайте Университета.
3. Заведующему канцелярией Н.А. Бурдюговой довести данный приказ до сведения деканов факультетов, заведующих кафедрами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.С. Богомолову.

Приложение:
1. Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» – на 8 л. в 1 экз.

Ректор Н.Н. Карякин

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора от 01.11.2018г. № 263

ПРИНЯТО
На заседании Ученого Совета
Протокол от 01.11.2018г. № 10

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация обучающихся
Протокол от 17.09.2018г. № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
«О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет или ПИМУ) и другими локальными нормативными документами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков студенческих билетов, удостоверений аспирантов и зачетных книжек обучающихся в Университете.

1.3. Студенческий билет обучающихся и удостоверение аспиранта являются основными документами, подтверждающими статус обучающегося.

1.4. Зачетная книжка обучающихся является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов (удостоверения аспиранта) и зачетных книжек обучающихся в Университете возлагается на учебно-методическое управление (далее по тексту – УМУ) совместно с деканатами факультетов.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет (удостоверение аспиранта) и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся.

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

Номер зачетной книжки обучающегося, студенческого билета, удостоверения 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 факультет («л» – лечебный факультет, «п» – педиатрический факультет, «ст» – стоматологический факультет, «мп» – медико-профилактический факультет, «всо» – факультет высшего сестринского образования, «ф» – фармацевтический факультет, «ис» – факультет международного медицинского образования, «орд» – отдел ординатуры, «а» – отдел аспирантуры).

2.3. При восстановлении и переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в Университете студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

2.4. При переводе из другого вуза 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 деканом.

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

3. Оформление студенческого билета, удостоверения аспиранта

3.1. Студенческие билеты и удостоверения аспирантов 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 №_____ » или «Удостоверение № _____» номер вписывается от руки;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;
- «*форма обучения*» (очная, индив.) 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 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 старосте в течение первой недели в начале каждого учебного года для продления срока действия студенческого билета. Аспиранты лично обращаются в отдел аспирантуры в начале каждого учебного года для продления срока действия удостоверения.

3.5. Деканаты осуществляют продление срока действия студенческого билета в течение одной недели с момента его получения от старосты.

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 (или деканата факультета подготовки специалистов высшей квалификации) 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; у ординаторов и аспирантов: порядковый номер вписывается от руки в соответствии с нумерацией в журнале учета выдачи зачетных книжек;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;
- «Код, направление подготовки (специальность, направленность) вписывается от руки;
- «Структурное подразделение» (например, лечебный факультет) вписывается от руки;
- «Зачислен приказом от «__»_____ 20__ г. №____г вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе с расшифровкой подписи, деканом 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.

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

4.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими 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.

У ординаторов, на четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации», вносятся данные о результатах освоения смежных дисциплин, на нечетных страницах – данные о результатах освоения дисциплин по основной специальности. Записи о промежуточных аттестациях ведутся в хронологическом порядке.

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 общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом в академических часах и зачетных единицах (через дробь «/»).

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

В графе «Дата сдачи экзамена (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 графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия 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). В графе «Фамилия преподавателя» вписывается фамилия преподавателя, графа «Подпись преподавателя» не заполняется.

По итогам учебного года (после промежуточной аттестации) зачетные книжки до 10 сентября следующего учебного года сдаются в деканат. Сотрудник деканата проводит сверку записей в зачетной книжке за промежуточную аттестацию, после чего на соответствующих страницах ставит печать деканата, подтверждающую проведенную проверку. Декан факультета ставит подпись на данных страницах.

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 (Приложение 1).

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 дисциплины, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы, темы 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/зачетных единиц (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. Сведения о выполнении научно-исследовательской работы (далее НИР) вносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» зачетной книжки с указанием вида НИР отчетного семестра, оценки за выполненную НИР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате число, месяц, год: чч.мм.гг). Запись о выполнении НИР заверяется подписью преподавателя с указанием фамилии и инициалов.

4.10. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена 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. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Указывается форма ВКР бакалаврская или дипломная. Название темы, фамилия и инициалы научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты 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 итоговых аттестационных испытаний 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 через 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 разделом 3,4 настоящего Положения.

5.3. Испорченный студенческий билет/зачетная книжка подлежит 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 УМУ и в деканате факультета подготовки специалистов высшей квалификации.

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 УМУ 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 работе	подпись дата	Е.С. Богомолова
Начальник учебно-методического управления	подпись дата	Т.Е. Потемина
Декан факультета подготовки специалистов высшей квалификации	подпись дата	О.Л. Соболевская
Начальник юридического управления	подпись дата	А.В. Качко