

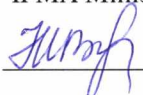


Положение о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов, зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ


**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России  
Протокол № 10 от «26» мая 2026 г.  
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ ВО  
ЧГМА Минздрава России

 Н.Н. Волнина

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России, д.м.н., профессор

  
Н.В. Дарва,  
«03» июня 2026 г.

Приказ № 149



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Положения от 28.02.2025 Приказ № № 70)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к выдаче, оформлению и ведению студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся на бумажном носителе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2025г. № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- письма Минцифры России от 20.02.2026г. № П13-15078;
- Устава Академии;
- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

## **2. Порядок оформления зачетных книжек и студенческих билетов на бумажном носителе**

2.1. Выдача студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

2.2. Обучающийся имеет право на получение дублирующих документов (студенческого билета и зачетной книжки) на бумажном носителе при условии ведения основного учета в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС). Записи в бумажную зачетную книжку вносятся диспетчером деканата на основании данных электронных ведомостей и заверяются в установленном порядке.

2.3. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются каждому вновь зачисленному обучающемуся Академии, на основании личного заявления обучающегося.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканатах факультетов и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате факультета.

2.5. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается шифр, который формируется автоматизировано в электронной информационной системе (далее - ИСМА) Академии и идентичен личному делу обучающегося.

2.6. Зачетная книжка выдается обучающемуся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка, на основании личного заявления обучающегося.

2.8. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

### 3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка заполняется на русском языке диспетчером факультета. Для иностранных граждан и лиц, обучающихся на иностранных языках, допускается дублирование записей на английском (или ином иностранном) языке. Записи на иностранном языке должны быть идентичны по содержанию записям на русском языке.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

3.3. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография обучающегося и ставится печать, которая должна захватывать часть фотографической карточки. Под своей фотографией по строке «Подпись студента» обучающийся ставит подпись.

3.4. На первой и второй странице зачетной книжки заполняются все необходимые поля в соответствии с формой. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только диспетчером факультета.

3.5. Зачетная книжка подписывается деканом факультета.

3.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов), научно-исследовательской работе, включая дисциплины по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов за подписью лиц, производящих испытания.

3.7. Контроль успеваемости за текущий семестр осуществляется во время промежуточной аттестации путем проставления зачет/незачет на правой стороне зачетной книжки, по всем дисциплинам, которые изучались в данном семестре согласно РУП, *за исключением дисциплин продолжительность которых составляет один семестр.*

В графе «Количество часов» указывается соответствующая доля общего количества часов и зачетных единиц на дисциплину в текущем семестре в соответствии с РУП.

3.8. По результатам сверки успеваемости за текущий семестр деканатом принимается одно из решений: «Допущен к экзаменационной сессии» или «Допущен к экзаменационной сессии с академической задолженностью», которое вносится в зачетную книжку в виде штампа.

3.9. На левой стороне зачетки проставляются результаты обучения, по дисциплинам, изучение которых, *составляет один семестр либо заканчивается в данном семестре.*

В графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетные единицы *общей трудоемкости* дисциплины, включая часы самостоятельной работы в соответствии с **учебным планом.**

3.10. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.11. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную

оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.12. В графе «Наименование дисциплин» вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.13. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачет.

3.14. В графе «Оценка» проставляется оценка:

- «удовлетворительно» (допускается сокращение — *уд или удовл.*);
- «неудовлетворительно» (допускается сокращение — *неуд*);
- «хорошо» (допускается сокращение — *хор.*);
- «отлично» (допускается сокращение — *отл.*);
- «зачтено»;
- «незачтено».

По дифференцированным зачетам:

- «удовлетворительно» (допускается сокращение — *уд или удовл.*);
- «неудовлетворительно» (допускается сокращение — *неуд.*);
- «хорошо» (допускается сокращение — *хор*);
- «отлично» (допускается сокращение — *отл.*).

3.15. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ.

3.16. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего аттестацию.

3.17. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачётной книжки, соответствующей семестру (курсу, году) прохождения данной дисциплины (модуля) и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

3.18. При повторной аттестации с целью повышения положительной оценки (разрешённой в исключительных случаях на последнем курсе обучения – обучающемуся, претендующему на диплом с отличием) – запись о первичном экзамене аккуратно зачёркивается одной чертой, на полях или внизу страницы делается указание на последний семестр обучения, где сделана запись о результатах повторной аттестации. Записи заверяются председателем комиссии по повторной аттестации.

3.19. По окончании семестра после сверки записей в зачетной книжке и в зачетно-экзаменационных ведомостях декан факультета ставит свою подпись в поле «Декан факультета».

3.20. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке ставится печать деканата, подтверждающая перевод обучающегося на следующий курс. При переводе обучающегося на другой курс внизу страницы после проверки декан факультета ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

3.21. Заполнение страниц «Практика»:

- Информацию об итогах аттестации по практике обучающегося вносит руководитель практики обучающегося от Академии.

- В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в полном соответствии с наименованием практики по учебному плану.

- В графе «Семестр (курс, год)» арабской цифрой указывается номер семестра курса, года), в котором в соответствии с учебным планом должна быть пройдена практика.

- В графу «Место проведения практики» вписывается наименование организации, в которой проводилась данная практика (наименование базы практики).

- В графу «В качестве кого работал (должность)» вписывается наименование должности, обязанности по которой выполнял обучающийся на практике.

- В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики обучающегося от базы практики.

- В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоёмкость практики по учебному плану в часах и зачётных единицах (через дробь). По практике, прохождение которой выходит за рамки одного семестра (курса, года), указывается соответствующая доля общей трудоёмкости практики.

- В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указываются фамилия и инициалы руководителя практики обучающегося от Академии.

- В графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется оценка в форме:

а) по зачётам: «зачтено» / «незачтено».

б) зачёт с оценкой: оценка – прописью, в случае если оценка - «неудовлетворительно», то в зачётную книжку проставляется «неудовлетворительно».

- В графе «Дата проведения аттестации» проставляется фактическая дата защиты отчёта по практике в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

- В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указывается фамилия, инициалы и подпись председателя комиссии по приёму отчёта по практике. В случае невозможности заполнения информации лично председателем – ответственный работник Подразделения в графе «Фамилия преподавателя» делает запись: «По ведомости», в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

3.23. Заполнение страниц «Научно-исследовательская работа» («Научно-исследовательская деятельность»):

- Информацию об итогах научно-исследовательской работы ((далее НИР) научно-исследовательская деятельность НИД) студента вносит руководитель (научный руководитель) научно-исследовательской работы студента.

- В графе «Вид научно-исследовательской работы (научно-исследовательской деятельности)» указывается вид НИР (НИД) обучающегося в полном соответствии с наименованием по учебному плану или программой НИР (НИД) по ОПОП ВО.

- В графе «Семестр (курс, год)» арабской цифрой указывается номер семестра курса, года), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена НИР (НИД).

- В графе «Оценка» проставляется оценка в форме:

а) зачёт: «зачтено»/«не зачтено»;

б) зачёт с оценкой: прописью нормативная оценка. В случае, если оценка - «неудовлетворительно», то в зачётную книжку проставляется «не-удовлетворительно».

- В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты/представления отчёта по НИР (НИД) обучающегося в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

- В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия, инициалы и подпись руководителя НИР (НИД) обучающегося.

- В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы руководителя НИР (НИД) фактически принимающего отчет по НИР (НИД) обучающегося.

- В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем – ответственный работник Подразделения в графе «Фамилия преподавателя» делает запись: «По ведомости», в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

#### 3.24. Заполнение страниц «Государственный экзамен»:

- Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК).

- Секретарь ГЭК после издания приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), вписывает фамилию и инициалы обучающегося внизу страницы, указывает дату в формате ЧЧ.ММ.20ГГ и номер приказа о допуске к ГИА. Запись заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

- В графе «№ п/п» указывается порядковый номер экзамена.

- В графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО.

- В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

- В графе «Оценки» проставляется оценка в форме:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»).

- В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы всех присутствовавших на экзамене (не менее 3 членов из утвержденного приказом состава ГЭК): председателя и членов ГЭК, которые подтверждают записи секретаря ГЭК своими подписями.

#### 3.25. Заполнение страницы «Решение Государственной экзаменационной комиссии»:

- Страницу заполняет секретарь ГЭК, который вписывает:

а) дату решения ГЭК в формате: дата двухзначным числом («ЧЧ»), наименование месяца полностью, год в формате 20ЧЧ;

б) номер протокола ГЭК;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

г) наименование присвоенной квалификации.

- Председатель и члены ГЭК, присутствовавшие на экзамене, подтверждают своими подписями записи секретаря ГЭК.

- После выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации (диплома с приложением), диспетчер деканата в строке «Выдан диплом» указывает номер диплома и дату его выдачи (указанную в бланке диплома). Указывается руководитель - декан факультета и его подпись, подтверждающая внесенные данные.

## 4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется диспетчером факультета, от руки, шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется в соответствии с формой и предложенными полями для заполнения.

4.3. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента.

4.4. Студенческий билет заверяется подписью декана и гербовой печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица обучающегося на снимке.

4.5. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

4.6. В студенческом билете на правой внутренней стороне ставится подпись декана факультета и печать факультета.

## **5. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета**

2.11.1. В случае порчи или утраты зачетной книжки и/или студенческого билета для получения дубликата студент обращается в деканат с заявлением (Приложение 1).

2.11.2. На основании приказа о выдаче дубликата диспетчер факультета выписывает дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

2.11.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2.9. настоящего Положения, дополненным пунктом «дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата). На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.11.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся диспетчерами факультетов в дубликат зачетной книжки на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

2.11.5. При заполнении дубликата зачетной книжки в графе «Подпись преподавателя» диспетчер факультета ставит запись «подпись».

2.11.6. На полях каждой восстановленной страницы дубликата зачетной книжки диспетчер факультета делает надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать.

2.11.7. В случае восстановления, перевода студента из другой образовательной организации, при необходимости, в зачетную книжку вносится дополнительный раздел «Ликвидация академической разницы» на свободных листах. В данном разделе вносятся результаты ликвидации академической разницы студента: дисциплины, часы, оценка, дата сдачи экзамена или зачета, подпись и фамилия преподавателя.

## **6. Хранение зачётной книжки и студенческого билета**

6.1. Бланки зачётных книжек и билетов хранятся в учебно-методическом отделе. Выдаются диспетчерам деканатов для оформления и выдачи обучающимся (в соответствии с приказом о зачислении и с заявлением от обучающегося).

6.2. Оформленные зачётные книжки хранятся до начала аттестации и после её завершения в деканате факультета.

6.3. Студенческий билет хранится у обучающегося. По истечении срока действия – передаётся для продления в соответствующий деканат.

6.4. При отчислении обучающегося из Академии (не зависимо от причин отчисления) билет и зачётная книжка сдаются в деканат. Диспетчер деканата передаёт указанные билеты и зачётные книжки в студенческую канцелярию. В случае отсутствия зачётной книжки и (или) билета – акт об утрате данного документа.

6.5. Работники студенческой канцелярии подшивают зачётную книжку в личное дело обучающегося. Зачётная книжка хранится в личном деле студента 75 лет.

6.6. Студенческие билеты после сдачи в студенческую канцелярию, уничтожаются - после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

7.3. Пересмотр Положения осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,  
воспитательной деятельности  
и молодежной политике, д.м.н. доцент  
Декан лечебного факультета  
д.м.н., доцент

А.А. Жилина

С.М. Цвингер

Декан педиатрического факультета  
к.м.н., доцент

А.Б. Долина

Декан стоматологического факультета  
д.м.н., доцент  
Зав.кафедрой факультетской терапии  
д.м.н., профессор

Н.А. Мироманова

А.П. Филёв

Начальник учебно-методического управления

К.С. Зиновьева