



Положение
о порядке, хранения и выдачи
студенческих билетов, зачетных книжек
и их дубликатов

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

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 7 от «11» февраля 2020 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Н.Н. Коцюржинская Н.Н. Коцюржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, т.м.н., доцент



Д.Н. Зайцев Д.Н. Зайцев
2020 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ
БИЛЕТОВ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов 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»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устава Академии;

- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент (далее – студент, обучающийся) зачислен приказом ректора Академии.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к лицам, обучающимся в Академии. Одновременно студенческий билет является пропуском для прохода в корпуса Академии при предъявлении его работникам охраны.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются по образцам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. № 203, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.6. Всем обучающимся, зачисленным в Академию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, зачетные книжки предоставляются бесплатно.

1.7. В случае завершения обучения или перевода обучающегося в другое образовательное учреждение, зачетная книжка сдаётся в студенческую канцелярию и хранится в архиве (в личном деле выбывшего обучающегося).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются каждому вновь зачисленному обучающемуся Академии.

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

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

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

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка.

2.6. 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.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, 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 и проректором по учебно-воспитательной работе Академии.

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 за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов за подписью лиц, производящих испытания.

3.7. До экзаменационной сессии в зачетной книжке проставляются отработки и зачеты, после проверки декан или помощник декана ставит штамп «Допущен к экзаменационной сессии».

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

3.9. 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.

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

3.11. В графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетные единицы общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

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

3.13. В графе «Оценка» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено», «отработано», по дифференцированным зачетам - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3.14. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

3.15. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен, зачет или отработки.

3.16. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. По окончании семестра после сверки записей в зачетной книжке и в зачетно-экзаменационных ведомостях декан факультета ставит свою подпись в поле «Декан факультета».

3.17. 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.

3.18. Сведения о практиках вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- названия практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);
- места прохождения практики - наименование организации (учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого студент работал в период прохождения практики;
- фамилии преподавателя - руководителя практики от Академии;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);

- даты сдачи зачета по практике;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

3.19. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся в раздел «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА», где указываются вид деятельности, семестр, оценка, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

3.20. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.21. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью.

3.22. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» (далее - ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 3 членов из утвержденного приказом состава ГЭК).

3.23. В разделе: «Решением Государственной экзаменационной комиссии», ответственный секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола, фамилию, имя и отчество студента, наименование присваиваемой квалификации. Председатель и члены ГЭК ставят свои подписи на отведенных строках.

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 проректора по учебно-воспитательной работе 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

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

5.2. В случае порчи или утраты зачетной книжки и/или студенческого билета для получения дубликата студент обращается в деканат с заявлением, подтверждающим факт порчи, кражи, потери студенческого билета и/или зачетной книжки, а также с публикацией объявления в газете о недействительности данных документов.

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

5.4. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным пунктом «дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата). На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.5. 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.

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

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

5.8. 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. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И/ИЛИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

6.1. В случае завершения обучения или перевода обучающегося в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист сдаётся в студенческую канцелярию, откуда данные документы вместе с личным делом передаются в архив.

6.2. По окончании обучения студента зачетная книжка и студенческий билет сдаются диспетчером факультета в студенческую канцелярию. Далее данные документы вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в течение установленного срока.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно- воспитательной работе,
д.м.н., профессор



И.К. Богомолова

Начальник учебно-методического управления,
к.п.н.



Н.А. Ладнич

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова