

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора № 114

от « 12 » января 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

о студенческом билете и зачетной книжке

СМК ДП 08-50-18

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

« 10 » 01 2018 г.

Казань, 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Бодров А.В.	<u>10.01.2018</u>
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	<u>10.01.2018</u>
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	<u>10.01.2018</u>
Учено мнение	Председатель профкома обучающихся	Дворжак В.С.	<u>10.01.2018</u>
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке	

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее – 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 образов студентского билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет или Казанский ГМУ), и другими локальными нормативными документами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Казанском ГМУ.

1.3. Студенческий билет является основным документом, подтверждающим статус обучающегося и предоставляющим право входа в учебные корпуса Университета.

1.4. Зачетная книжка 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 и зачетных книжек в Университете возлагается на учебно-методическое управление (далее – УМУ) совместно со студенческой канцелярией и деканатами факультетов/студенческим офисом.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующая цифра обозначает установленный номер факультета/института с учетом формы обучения и последние три цифры – порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной(го) в указанный учебный год.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате факультета/студенческом офисе института и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате факультета/студенческом офисе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса 1(2) сентября, а зачетная книжка в течение сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат/студенческий офис на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в Казанском ГМУ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

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

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

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

- «Учредитель» – печатается типографским способом,
- «Полное наименование организации осуществляющей образовательную деятельность» – печатается типографским способом,
- «Студенческий билет № ____» – вписывается от руки,
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) – печатается типографским способом или вписывается от руки,
- «Факультет/Институт» – печатается типографским способом или вписывается от руки,
- «Специальность» – печатается типографским способом или вписывается от руки,
- «Форма обучения» (очная, заочная) – печатается типографским способом или вписывается от руки,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

- «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № __» – вписывается от руки,
- «Дата выдачи» – печатается типографским способом или вписывается от руки.

На левой стороне разворота студенческого билета проставляется факсимильная подпись ректора 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 зам. декана/директора института или начальника студенческого офиса с указанием фамилии и инициалов, и печатью факультета/института.

3.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение трех недель в начале каждого учебного года в деканат/студенческий офис для продления срока его действия.

3.5. Деканаты/студенческий офис осуществляют продление студенческого билета в течение одной недели с момента сдачи его обучающимся на продление.

4. Оформление зачетной книжки

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

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографическим способом, производятся сотрудниками деканата, кафедр и института аккуратно ручкой с чернилами синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется диспетчером деканата факультета/сотрудником студенческого офиса. На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать 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 разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» - печатается типографским способом,
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» - печатается типографским способом,
- «зачетная книжка № ____» – вписывается от руки,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) – печатается типографическим способом или вписывается от руки,
- «Код, направление подготовки (специальность)» – печатается типографическим

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
	о студенческом билете и зачетной книжке	

способом или вписывается от руки,

- «Факультет/Институт» – печатается типографическим способом или вписывается от руки,

- «Зачислен приказом от «___» _____ 20__ г. № ___» – вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором по образовательной деятельности с расшифровкой подписи (допускается факсимильная подпись проректора), деканом/директором института с расшифровкой подписи и заверяется гербовой печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата/студенческого офиса – исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

4.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы 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)» – о результатах сдачи экзаменов.

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 «/»). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено» (сокр. «зачт.») либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной, при проставлении экзамена делается запись – «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»), «неудовлетворительно» (сокр. «неуд.»).

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

В графе «Рейтинг» указывается рассчитанный рейтинг дисциплины (с округлением до десятых).

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

Отсутствие академической задолженности по результатам зимней экзаменационной сессии (нечетные семестры) удостоверяется подписью декана (зам. декана)/директора института и заверяется печатью факультета/института.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации деканом (зам. декана) факультета/директором института в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана (зам. декана) факультета/директора института заверяется печатью факультета/института.

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 за выполненную курсовую работу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате 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, на 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), общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), фамилии и инициалов

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке	

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», «неудовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате 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 (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гггг). 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.гггг). 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 (указывается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

образования»). В графах «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и всех членов ГЭК.

Уполномоченный сотрудник деканата/студенческого офиса заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью декана факультета/директора института с указанием фамилии и инициалов.

5. Внесение изменений в студенческий билет и зачетную книжку

5.1. Внесение изменений в студенческий билет и(или) зачетную книжку осуществляется в следующих случаях:

- изменение наименования Учредителя Казанского ГМУ;
- изменение наименования Казанского ГМУ;
- изменение фамилии, имени или отчества обучающегося;
- изменение наименования факультета/института, в том числе в случае реорганизации факультета/института;
- изменение наименования специальности;
- изменение формы обучения.

Основанием внесения изменений в студенческий билет и (или) зачетную книжку как правило является приказ ректора Казанского ГМУ, в иных случаях основаниями могут являться распоряжение проректора по направлению деятельности, декана, директора института.

5.2. Изменения, указанные в п. 5.1 настоящего положения, вносятся на оборотную сторону обложки студенческого билета (левая сторона разворота студенческого билета) и (или) на первую страницу (первая сторона разворота) зачетной книжки сотрудником деканата/студенческого офиса.

5.3. Записи о соответствующих изменениях вносятся сотрудниками деканата/студенческого офиса аккуратно от руки ручкой с чернилами синего или черного цвета.

5.4. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её или рядом в свободном от записей месте вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

5.5. Внесенные записи заверяются подписью декана/директора института с указанием фамилии и инициалов и печатью факультета/института.

5.6. В случае если на студенческом билете или зачетной книжке обучающегося несколько исправленных (измененных) записей, что осложняет прочтение документа, то допускается замена студенческого билета или зачетной книжки в порядке предусмотренном разделом 6 настоящего положения по заявлению обучающегося в адрес декана факультета/директора института.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

6. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. В случае утери или кражи студенческого билета/зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление, квитанция из кассы Университета (в случае утери), фотография).

В случае порчи студенческого билета/зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, квитанция из кассы Университета, бланк испорченного студенческого билета/зачетной книжки).

Дубликаты студенческих билетов оформляются и выдаются обучающимся в студенческой канцелярии.

6.2. 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 (разделом 4) настоящего Положения.

6.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки);
- после надписи наименования Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

7. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

7.1. Бланки зачетных книжек хранятся в УМУ. Бланки студенческих билетов хранятся в студенческой канцелярии Университета.

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

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

7.4. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в студенческую канцелярию Университета, которые подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

8. Списание студенческого билета и зачетной книжки

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 08-50-18	о студенческом билете и зачетной книжке

8.1. Студенческий билет и зачетная книжка не являются бланками строгой отчетности – учитываются как прочие материальные запасы.

8.2. 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).

8.3. УМУ создается постоянно действующая комиссия по контролю над использованием (выдачей) бланков студенческих билетов и зачетных книжек, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков.

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.



Положение

о студенческом билете и зачетной книжке

Лист регистрации изменений

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«12» января 2018 г.

№ 117

г. Казань

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о студенческом билете и зачетной книжке СМК ДП 08-50-18.
2. Считать положение о студенческом билете и зачетной книжке СМК ДП 08-50-18 вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента Казанского государственного медицинского университета СМК ДП 13-08-16 от 24.10.2016 г. считать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.
4. Администратору дирекции сайта Гатиятуллиной Л.З разместить положение о студенческом билете и зачетной книжке СМК ДП 08-50-18 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.

