

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2023 19:18:58

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824641c2750b085f9178740bd5a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
29 августа 2023 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России


Л.В. Чичановская
Приказ от 30 августа 2023 г. № 708



Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Тверь 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- приказом 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";

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказ Минобрнауки России 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Тверской ГМУ);

- локальные нормативные акты Тверского ГМУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора Тверского ГМУ и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты промежуточной аттестации по освоению им основной образовательной программы (далее по тексту – ООП) направления подготовки или специальности, на которую студент зачислен приказом ректора Тверского ГМУ.

1.4. Приложение к зачетной книжке – это документ студента, в котором отмечается факт выполнения им части ООП по дисциплинам.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета и форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная).

2. Порядок оформления студенческого билета, зачетной книжки и приложения к зачетной книжке.

2.1. Бланки зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебно-методического управления Тверского ГМУ (далее по тексту – УМУ). Изготовленные зачетные книжки, приложения к зачетным книжкам и студенческие билеты хранятся на складе Тверского ГМУ. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо отделов и служб университета. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер материальной группы Тверского ГМУ.

2.3. Обязанность по оформлению студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к зачетным книжкам возлагается на отдел по работе со студентами и отдел по работе с иностранными обучающимися Тверского ГМУ и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете, зачетной книжке и

приложении к зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.4. Сотрудники отдела по работе со студентами и отдела по работе с иностранными обучающимися Тверского ГМУ заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

2.5. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.5.1. В студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента.

2.5.2. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняются графы:

- «студенческий билет №»;
- «Фамилия», «Имя, Отчество (при наличии)» - полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная;
- «Зачислен приказом от» - дата выхода и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» - ЧЧ.ММ.20ГГ.

2.5.3. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «Действителен по "___" _____ 20__ г.», сотрудниками деканата соответствующего факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися, заверяется подписью декана / начальника отдела по работе с иностранными обучающимися и соответствующей печатью.

2.6. Далее студенческий билет передается на подпись проректора по учебной работе и заверяется гербовой печатью Тверского ГМУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.7. При оформлении зачетной книжки в обязательном порядке заполняют все строки на левой стороне разворота:

- наклеивается фотография и ставится гербовая печать Тверского ГМУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки;
- заполняется дата выдачи зачетной книжки.

2.8. На правой странице разворота зачетной книжки заполняются следующие строки:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» - полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и название специальности в соответствии с действующей лицензией, на которой обучается студент в соответствии с приказом ректора;
- «Структурное подразделение» - полное наименование деканата, к которому относится данный студент.

- «Зачислен приказом от ___ № ___» (указывается дата выхода и номер приказа о зачислении).

- «Дата выдачи» - ЧЧ.ММ.20ГГ.

Данная страница зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе и заверяется печатью Тверского ГМУ.

2.9. При оформлении приложения зачетной книжки на правой странице разворота заполняются следующие строки:

- «Приложение к зачетной книжке №»;
- «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» - полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Дата выдачи» - ЧЧ.ММ.20ГГ.

Данная страница приложения к зачетной книжке подписывается деканом соответствующего факультета / начальником отдела по работе с иностранными обучающимися и ставится печать деканата.

2.10. При поступлении / зачислении переводом в Тверской ГМУ каждому студенту в информационной базе «1С:Университет ПРОФ» присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в студенческом билете, зачетной книжке и приложении к зачетной книжке. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента в Тверском ГМУ.

3. Порядок выдачи и использования

студенческого билета, зачетной книжки и приложения к зачетной книжке

3.1. Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту 1 сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам очно-заочной формы обучения студенческие билеты выдаются в период установочной сессии.

3.2. Студенту, переведенному из другого вуза, на другую специальность/направление подготовки Тверского ГМУ выдается новый студенческий билет, зачетная книжка и приложение к зачетной книжке. При восстановлении в Тверском ГМУ новый студенческий билет, зачетная книжка и приложение к зачетной книжке не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.3. Зачетная книжка и приложение к зачетной книжке выдается студенту, зачисленному в Тверской ГМУ, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Обязанность по выдаче студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к зачетным книжкам возлагается на деканаты соответствующих факультетов / отдел по работе с иностранными обучающимися.

3.5. Выдаваемые студентам зачетные книжки, приложения к зачетным книжкам и студенческие билеты регистрируются в книге учета выдачи. Книга учета хранится в отделе по работе со студентами / отделе по работе с иностранными обучающимися в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Тверского ГМУ.

3.6. Зачетные книжки, приложения к зачетным книжкам и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Тверской ГМУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов.

3.7. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение, подлежат наказанию в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Тверского ГМУ.

4. Общие правила ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (учебных ведомостей, экзаменационных листов).

5. Ведение зачетной книжки студентом

5.1. Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.

5.3. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

5.4. Иных записей, не предусмотренных пп.5.1, 5.2, 5.3 настоящего Положения, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

6. Заполнение зачетной книжки преподавателем

6.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит ответственный сотрудник деканата / отдела по работе с иностранными обучающимися в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.

6.2. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник деканата / отдела по работе с иностранными обучающимися, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.3. В графу «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.4. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

6.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.6. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

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

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.9. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета преподаватель в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «...(экзамены)».

6.10. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» в следующие графы:

- «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- «Наименование дисциплины (модуля)» – полное название соответствующего курса;
- «Темы курсовой работы (проекта)» – тему полностью без сокращений;
- «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа;

- остальные графы заполняются в соответствии с пп. 6.6, 6.7, 6.8.

6.12. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;

- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;
- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики от предприятия/организации/учреждения;
- общее количество часов/зачетных единиц – часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- ФИО руководителя практики от Тверского ГМУ, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с пп. 6.6, 6.7, 6.8. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики от Тверского ГМУ.

7. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета в процессе обучения студента

7.1. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета / начальника отдела по работе с иностранными обучающимися и печатью факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.2. При переводе студента на следующий курс сотрудник деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета / начальнику отдела по работе с иностранными обучающимися.

7.3. При отчислении студента, не завершившего освоение ООП, сотрудник деканата факультета передает зачетную книжку в отдел по работе со студентами для размещения ее в личном деле.

7.4. В случае успешного освоения студентом ООП сотрудник деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

– на странице «Государственные экзамены» - «Студент (ка) _____ допущен (на) к Государственной итоговой аттестации. Приказ от «дата, номер приказа»; «». Данная запись заверяется подписью декана факультета.

8. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

8.1 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК):

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора Тверского ГМУ о перечне государственных итоговых испытаний;

- дата сдачи указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК – не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата / специалитета;

- тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- дата защиты выпускной квалификационной работы в ГАК указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК – не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.3. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК вписываются:

- дата сдачи государственного экзамена или защиты квалификационной работы и номер протокола заседания ГЭК;

- в строке «студенту _____» ФИО студента полностью;

далее заполняется нужная графа:

- специалисту «Присвоена квалификация _____»;

- бакалавру – «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки _____»;

- в строке «Председатель» - ставится его подпись;

- в строке «Члены комиссии» - подписи членов ГЭК, присутствующих на экзамене/защите выпускной квалификационной работы;

- в строке «Выдан диплом» пишется «с отличием» или «без отличия», вносится серия номер диплома и дата выдачи диплома (указанная в бланке).

9. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися только на основании приказа ректора Тверского ГМУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения декана факультета / начальника отдела по работе с иностранными обучающимися в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются деканом факультета.

10. Общие правила ведения приложения к зачетной книжке

10.1 В приложении к зачетной книжке отмечается факт выполнения студентом части ООП в каждом семестре обучения с учетом результатов текущих и рубежных контролей по дисциплинам.

10.2 Студент в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. Иных записей в приложение к зачетной книжке самостоятельно студент не вносит.

10.3 Информация об итогах освоения студентом части дисциплин ООП вносится преподавателем, который проводил занятия в форме контактной работы, либо заведующим кафедрой, либо дежурным преподавателем кафедры, принимающим отработки. В случае

невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит декан или заместитель декана факультета / начальник или заместитель начальника отдела по работе с иностранными обучающимися, к которому относится данный студент.

11. Движение зачетной книжки студента

11.1. После завершения обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета / отдел по работе с иностранными обучающимися для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

11.2. Сотрудник деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

11.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета / отдел по работе с иностранными обучающимися.

11.4. После отчисления студента из Тверского ГМУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка, приложение к зачетной книжке и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента сдаются в отдел по работе со студентами / отдел по работе с иностранными обучающимися для подготовки личного дела к сдаче в архив Тверского ГМУ.

12. Хранение студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к зачетным книжкам. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов

12.1. В межсессионный период студенческий билет, зачетная книжка и приложение к зачетной книжке находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

12.2. При утере студенческого билета / зачетной книжки / приложения к зачетной книжке студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа. Факт получения студентом дубликата студенческого билета / зачетной книжки / приложения к зачетной книжке подтверждается его личной подписью в книге учета выдачи. Дубликаты означенных документов выдаются бесплатно.

12.3. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на левой внутренней стороне над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

12.5. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой странице разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

12.6. Дубликат приложения к зачетной книжке оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой странице разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи нового приложения к зачетной книжке – фактическая дата выдачи её дубликата.

12.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета / начальника отдела по работе с иностранными обучающимися и соответствующей печатью.

12.8. Студенческие билеты, зачетные книжки и приложения к зачетным книжкам выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Тверского ГМУ. Студенческие

билеты, зачетные книжки и приложения к зачетным книжкам отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Тверского ГМУ.

12.9. Списание выданных и испорченных при заполнении студенческих билетов / зачетных книжек / приложений к зачетным книжкам осуществляется в конце каждого учебного года бухгалтером материальной группы Тверского ГМУ на основании актов отдела по работе со студентами / отдела по работе с иностранными обучающимися.

13. Заключительные положения

13.1 Настоящее положение принимается Учёным советом, утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

13.2. Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Университета и обучающихся путём его размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет» не позднее 3 дней с момента его вступления в силу.

13.3. Изменения и дополнения в настоящее положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется в том же порядке, который установлен для его принятия.