

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
23 мая 2025 г. (протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

А.Г. Сонис
Приказ от 23 мая 2025 г. № 530

**Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, приложений к зачетным
книжкам и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Тверь
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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 Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 (ред. от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России 29.06.2015 № 636 (ред. от 04.02.2025) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Уставом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (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, в котором фиксируются результаты промежуточной аттестации по освоению им основной образовательной программы (далее по тексту – ООП) направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Тверского ГМУ.

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

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося 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 обучающегося.

2.5. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

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

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 обучающегося (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 обучающегося (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 обучающийся.
- «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 обучающегося (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 Университета 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 в Тверском ГМУ.

3. Порядок выдачи и использования

студенческого билета, зачетной книжки и приложения к зачетной книжке

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

3.2. Обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 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 обучающимся, 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. Обучающиеся, 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 обучающегося: 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. Обучающийся 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 обучающийся не вносит.

6. Заполнение зачетной книжки преподавателем

6.1. Информация об итогах освоения обучающимися дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, включенным приказом ректора в список экзаменаторов. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем ее 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, 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, включенным приказом ректора в список экзаменаторов.

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, включенным приказом ректора в список экзаменаторов

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 обучающимся при пересдаче 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 обучающийся 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 обучающегося сотрудником деканата факультета / отдела по работе с иностранными обучающимися

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

7.3. При отчислении обучающегося, 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 обучающимся 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, № 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 обучающегося 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 пересдаче обучающимся 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 пересдачи этого экзамена. Исправления заверяются деканом факультета.

10. Общие правила ведения приложения к зачетной книжке

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

10.2 Обучающийся в каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год. Иных записей в приложение к зачетной книжке самостоятельно не вносится.

10.3 Информация об итогах освоения обучающимся части дисциплин ООП вносится преподавателем, который проводил занятия в форме контактной работы, либо заведующим кафедрой, либо дежурным преподавателем кафедры, принимающим отработки с указанием даты. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем ее вносит декан или заместитель декана факультета / начальник или заместитель начальника отдела по работе с иностранными обучающимися, к которому относится данный обучающийся.

11. Движение зачетной книжки студента

11.1. После завершения обучения зачетные книжки сдаются 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 обучающегося 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 обучающего, обязанного содержать их в опрятном виде.

12.2. При утере студенческого билета / зачетной книжки / приложения к зачетной книжке обучающийся пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа. Факт получения обучающимся 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 ее 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 ее 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 обучающихся 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 Ученым 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 путем 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.

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам и студенческих билетов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.О. Николаева

Начальник отдела по работе с
иностранцами обучающимися

Н.Н. Скворцова

И.о. начальника учебно-методического
управления

Н.Е. Щеглова

Начальник правового управления

А.А. Кожуховский