




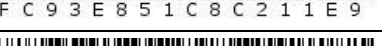
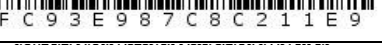



ПРИНЯТО:
26.01.2017
протокол № 1 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом ректора
27.01.2017 № 06/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

г. Самара

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013 № 203 (далее – Приказ № 203), регламентирует оформление, порядок предоставления, заполнения, выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки (электронной зачетной книжки) обучающимся, осваивающим программы бакалавриата, программы специалитета в Медицинском университете «Реавиз» (далее также – Университет).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для студентов и работников Университета, в том числе филиалов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение направлено на совершенствование организации учебного процесса Медицинского университета «Реавиз» (далее также – Университет).

2.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется поэтапное освоение им основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачисляется приказом ректора (иного уполномоченного лица): результаты промежуточной и итоговой аттестации.

Зачетная книжка оформляется (ведется) в бумажном и (или) электронном виде по решению Университета.

Электронная зачетная книжка оформляется в качестве электронного образа документа в соответствии с образцом, установленным Приказом № 203.

Результаты промежуточной аттестации дисциплин и практик соответствующего семестра согласно утвержденному учебному плану из зачетной книжки размещаются Университетом в личном кабинете обучающегося на сайте Университета (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – личный кабинет).

2.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся (студентам) какого-либо факультета Университета. Одновременно он является пропуском для прохода в здания Университета (филиалов) при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

2.4. На основании приказа ректора (иного уполномоченного лица) Медицинского университета «Реавиз» о зачислении (на 1 курс обучения/ в порядке перевода из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, в порядке восстановления) обучающимся бесплатно выдается студенческий билет и зачетная книжка (бесплатно предоставляется доступ к зачетной книжке) установленного образца (Приложения №1 и №2).

Информация о выдаче зачетной книжки и студенческого билета подтверждается записью в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (предоставление доступа к зачетным книжкам в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее - ЭИОС), неотъемлемой частью которой являются личные кабинеты.

Для получения указанных документов (предоставления доступа к зачетным книжкам в ЭИОС) обучающийся обязан явиться в деканат.

В случае, если обучающийся, не появляется в деканате соответствующего факультета Университета (филиала) для получения указанных документов (предоставления доступа к зачетным книжкам в ЭИОС), то Университет (филиал) может разместить в личном кабинете обучающегося в уведомление форме их электронного образа (документа

на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов, оформляемых в бумажной форме, изготавливаются централизованно в соответствии с образцом, установленным Приказом № 203, на основании заявки учебной части Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на службу АХЧ. Полученные бланки хранятся на складе АХЧ Университета (филиалов). Работники деканатов получают на складе АХЧ бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию.

2.6. Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Зачетная книжка в течение семестра хранится у обучающегося. Электронная зачетная книжка доступна обучающемуся в личном кабинете.

3. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

3.1. Студенческий билет является основным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Образец студенческого билета представлен в Приложении 1.

3.2. Студенческий билет имеет индивидуальный порядковый номер, который совпадает с номером зачетной книжки и номером учебной карточки.

3.3. Студенческий билет содержит сведения об учредителе, полном наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, фотографию обучающегося, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже, форму обучения, номер приказа о зачислении, дату выдачи студенческого билета, подпись обучающегося.

3.4. Студенческий билет заверяется подписью ректора Университета или иного, уполномоченного должностного лица (проректора по учебно-воспитательной работе, декана, заместителя декана), расшифровкой подписи с указанием имени, фамилии и отчества (при наличии) и печатью Университета, которая ставится в нижней части листа слева и захватывает часть фотографии студента.

3.5. Ежегодно отмечается срок действия студенческого билета. Эти сведения заверяются подписью декана, расшифровкой подписи с указанием имени, фамилии и отчества (при наличии) и печатью деканата.

3.6. Обучающийся обязан иметь студенческий билет постоянно при себе на территории административного и учебных корпусов, клинических учебных баз, спортивных баз, иных зданий, помещений Университета (филиалов).

4. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

4.1. Зачетная книжка (электронная зачетная книжка) – документ (электронный образ документа) студента, отражающий его успеваемость.

4.2. Зачетная книжка выдается (доступ к электронной зачетной книжке предоставляется) вновь принятым обучающимся. Электронная зачетная книжка доступна обучающемуся в личном кабинете.

Выдача зачетной книжки / продолжение ведения зачетной книжки при переводе из одного структурного подразделения Университета в другое определяется Положением о порядке перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, в Медицинский университет «Реавиз», а также внутри Медицинского университета «Реавиз», включая перевод из филиала и в филиал.

4.3. В обязанности обучающегося входит бережное отношение к зачетной книжке.

4.4. Оформление зачетных книжек и контроль за правильностью заполнения зачетных книжек (внесения записей в электронные зачетные книжки) преподавателями возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

Все записи в зачетной книжке осуществляются шариковой ручкой синего, фиолетового, черного цветов, аккуратно и разборчиво, язык заполнения - русский.

Электронная зачетная книжка заполняется в электронном виде. При необходимости получения образа электронной зачетной книжки в виде файла, такой файл формируется из ЭИОС Университета и подписывается электронной подписью.

4.5. Зачетная книжка (электронная зачетная книжка) имеет порядковый номер, соответствующий номеру личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки, содержит фотографию и личную подпись обучающегося. Фотография и подпись обучающегося в зачетной книжке заверяются печатью Университета.

4.5.1. На первой странице указываются: учредитель, наименование образовательной организации - в соответствии с действующим Уставом университета; номер зачетной книжки; фамилия, имя отчество (при наличии) студента - указываются полностью в именительном падеже по данным паспорта гражданина РФ, для иностранного гражданина (лица без гражданства) - по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (по данным документа, удостоверяющего его личность на территории РФ); код, направление подготовки (специальность) - код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией, структурное подразделение - полное наименование факультета, на котором реализуется образовательная программа; дата зачисления в формате ДД.ММ.ГГГГ и номер приказа о зачислении; дата выдачи зачетной книжки в формате ДД.ММ.ГГГГ;

4.5.2. Зачетная книжка заверяется подписью ректора Университета или подписью иного уполномоченного должностного лица, руководителя структурного подразделения (декана, заместителя декана); печатью Университета (филиала).

4.5.3. На титульном листе зачетной книжке слева размещается фотография обучающегося, печать Медицинского университета «Реавиз», в нижней части листа размещается подпись обучающегося, дата выдачи зачетной книжки обучающегося.

4.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальном журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, в которой студент ставит личную подпись.

4.7. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки (специальности).

4.8. Исправления в зачетной книжке - смена фамилии, имени, отчества, вносятся работником деканата на основании приказа о смене фамилии, имени, отчества, при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

4.9. Если при переводе на другую форму обучения либо на другую образовательную программу невозможно внести в имеющуюся зачетную книжку сведения о вновь изучаемых дисциплинах (пройденных практиках), студенту может быть выдана новая зачетная книжка.

4.10. К моменту сдачи зачетов за первый семестр должен оформляться первый разворот зачетной книжки: учебный год, курс (арабскими цифрами), фамилия (полностью в именительном падеже) и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту сдачи зачетов за соответствующий семестр вписывается учебный год, курс, фамилия и инициалы.

4.11. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации дисциплин (пройденных практик) соответствующего семестра согласно утвержденному учебному плану.

4.12. Информация об освоении студентом дисциплины основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и зачетов с оценкой, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

4.13. Справа в зачетную книжку вносятся дисциплины текущего семестра, которые завершаются промежуточной аттестацией в виде зачета («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»), указывается общее количество з.е. по дисциплине согласно утвержденным учебным планам данной специальности/направления подготовки, отметка «зачет» («зачтено»), дата получения зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Отметка «зачет» («зачтено») проставляется в случае сдачи зачетов по дисциплинам согласно учебному плану. Отметка «незачет» в зачетную книжку не проставляется.

4.14. Слева в зачетной книжке экзаменаторами выставляются результаты сдачи семестровых экзаменов и зачетов с оценкой по дисциплинам согласно учебным планам данной специальности/направлению подготовки, («Результаты промежуточной аттестации (экзамены)») с указанием общего количества з.е. по дисциплине, проставлением отметок прописью («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), даты сдачи, подписи экзаменатора, фамилии преподавателя.

4.15. Допускается внесение в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации деканами, помощниками деканов (заместителями), а также сотрудниками кафедры по решению заведующего кафедрой на основании зачетно-экзаменационной ведомости.

4.16. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Наименование раздела (при необходимости) указывается в скобках. Возможно указание сокращенного наименования дисциплин в соответствии с приказом ректора (распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе).

4.17. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например, «3». По дисциплине, с промежуточной аттестацией в виде зачета в 2-х и более семестрах, указывается соответствующее каждому семестру общее количество зачетных единиц на дисциплину.

4.18. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. Допускается проставление оценок заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, по которой проводилась промежуточная аттестация. В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости, в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется. В графе «Дата сдачи» указывается дата в формате ДД.ММ.ГГ, например, «14.06.17». В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию, и вписывается его фамилия. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет сотрудник деканата, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

4.19. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, в свободную строку вносит верную запись и заверяет подписью «исправленному верить». В случае если ошибочная запись преподавателя замечена работником деканата при проверке зачетной

книжки, исправления вносит работник деканата, верная запись заверяется подписью декана (помощника декана) факультета с пометкой «исправленному верить».

4.20. В случае разрешенной в установленном порядке передачи оценки на более высокую преподавателем вносится соответствующая запись в новой строке. Предыдущая запись аккуратно зачеркивается одной чертой. Внизу страницы добавляется фраза: «исправленному верить» и ставится подпись, дата исправления.

4.21. Перечень дисциплин с указанием количества з.е. заполняется или непосредственно преподавателем по образцу, или заместителем декана соответствующего факультета в соответствии с утвержденным учебным планом. Допустимо сокращение наименования дисциплин при заполнении зачетной книжки. Перечень допустимых сокращений утверждается приказом ректора.

4.23. Если количество зачетов за семестр превышает число строк в разделе, то в соответствующий раздел подклеивается дополнительный лист, в котором делаются записи о зачетах.

4.24. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана.

4.24.1. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета в нижней части соответствующего разворота (семестра) после записей о сданных экзаменах. Для этого сотрудниками деканата в конце каждого семестра, после окончания экзаменационной сессии, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.25. В зачетной книжке выделяется раздел «Факультативные дисциплины».

4.25.1. Справа в зачетную книжку этого раздела вносятся факультативные дисциплины, которые согласно учебному плану по специальности завершаются сдачей зачета (Результаты промежуточной аттестации/зачеты), указывается общее количество з.е. по дисциплине согласно утвержденным учебным планам данной специальности, отметка «зачет», дата получения зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Отметка «зачет» проставляется в случае сдачи зачетов по дисциплинам согласно учебному плану.

4.25.2. Слева в зачетной книжке этого раздела вносятся факультативные дисциплины, которые согласно учебному плану по специальности завершаются сдачей экзамена (Результаты промежуточной аттестации/экзамены), указывается общее количество з.е. по дисциплине согласно утвержденным учебным планам данной специальности, оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дата экзамена, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

4.26. В зачетной книжке выделяется раздел «Курсовые работы (проекты)» и указываются следующие сведения: наименование дисциплины, тема курсовой работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

4.27. В зачетной книжке выделяется раздел «Практика», в котором указывается наименование практики, семестр, место практики, в качестве кого работал (должность), ФИО руководителя практики от учреждения, количество з.е., ФИО руководителя практики от Медицинского университета «Реавиз», оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись лица, проводившего аттестацию. Эти сведения заверяются руководителем структурного подразделения.

4.28. Следующим разделом зачетной книжки является «Научно-исследовательская работа». Этот раздел предполагает наличие следующих рубрик: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

4.29. Содержание зачетной книжки завершается разделом «Государственные экзамены».

4.29.1. В данном разделе указываются наименование дисциплины (модуля, аттестационного испытания), дата сдачи, отметки, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). В нижней части страницы указывается номер приказа допуска данного студента к ГИА (итоговой аттестации).

4.29.2. В случае защиты выпускной квалификационной работы в зачетной книжке указываются: форма выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя, дата защиты, оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.29.3. Завершается раздел «Государственные экзамены» зачетной книжки Решением Государственной экзаменационной комиссии, заверенный подписями Председателя и членов ГЭК с указанием даты, номера протокола, ФИО студента, наименование присвоенной квалификации, даты и номера выданного диплома.

4.30. Зачетная книжка хранится у обучающегося, дата выдача зачетных книжек в деканат регистрируется в соответствующем журнале.

4.31. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачетных книжек возлагается на декана факультета Медицинского университета «Реавиз».

4.32. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента

4.33. При оформлении зачетной книжки студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, информация о сдаче зачетов и экзаменов должна размещаться на странице семестра, в соответствии с утвержденным учебным планом, в пределах осваиваемой образовательной программы по направлению подготовки /специальности).

4.34. Студенту, зачисленному в университет в порядке перевода из другого учебного заведения или восстановления, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

4.35. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения или восстановления, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов/з.е., в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка. При этом в нижней части страницы зачетной книжки делается запись: «на основании: листа перееаттестации», которая заверяется подписью декана факультета. Страницы каждого курса подписываются деканом (заместителем декана) факультета и заверяются печатью факультета.

4.36. Записи о перееаттестованных дисциплинах или их разделах, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п.п. 4.11. - 4.23. настоящего раздела.

4.37. Записи в электронную зачетную книжку вносятся по правилам, установленным в настоящем разделе с учетом объективно существующих особенностей ведения зачетной книжки в электронной форме.

4.38. По заявлению обучающегося, в иных необходимых случаях (в частности, по запросу суда, правоохранительных органов) электронная зачетная книжка распечатывается, заверяется подписью ректора Университета или подписью иного уполномоченного должностного лица, руководителя структурного подразделения (декана, заместителя декана); печатью Университета (филиала).

5. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

5.1. В случае внесения исправлений в студенческий билет или в зачетную книжку, неправильная запись зачеркивается; в свободную строку заносится верная запись, указывается фраза: «исправленному верить»; исправление заверяется подписью

преподавателя, сделавшего ошибочную запись, или заведующего кафедрой, или декана (заместителя декана) Университета (филиала).

5.2. В случае внесения исправлений в электронную зачетную книжку, неправильная запись удаляется; в эту же строку заносится верная запись, которая заверяется электронной цифровой подписью преподавателя, или заведующего кафедрой, или декана (заместителя декана) Университета (филиала).

6. УТЕРЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в деканат с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

6.2. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»).

6.3. Дубликат выписывается сотрудником деканата (деканом, заместителем декана).

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с п.4.5.3 настоящего положения, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

6.4. В случае, если обучающийся отчисляется из Университета до завершения нормативного срока обучения в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) и не возвращает зачетную книжку в деканат, то сотрудником деканата (деканом, заместителем или помощником декана) составляется акт о невозвращении документа. Акт вшивается в личное дело отчисленного.

7. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

7.1. По окончании обучения обучающегося зачетная книжка и студенческий билет (или их дубликаты) сдаются в учебную часть Университета (филиала) откуда вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в соответствии с нормативным сроком хранения.

7.2. Зачетная книжка, студенческий билет (или их дубликаты) отчисленных из Университета обучающихся передаются в учебную часть в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика