



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 28.05 2019 г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**


Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
В.М. Попков  
«29» 05 2019 г.



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
по оформлению  
зачетно-экзаменационной документации


СО 2.003.02-03.2019

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

### Предисловие

1.	Разработана:	Методическим отделом Управления обеспечения качества образовательной деятельности
2.	Исполнители:	Начальник методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Д.Ю. Нечухраная Методист методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности С.С. Савина
3	Утверждена	приказом ректора от 29.05.2019 г. № 380-О
4.	Введена	впервые
5.	Дата ведения:	29.05.2019 г

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая инструкция по оформлению зачетно-экзаменационной документации (далее Инструкция) регламентирует порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек по результатам освоения образовательной программы.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., Приказом Министерства образования науки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, от 05.04.2017г. № 301, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет), СО 5.029.02-01.2017 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования, СО 5.020.02-01.2015 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Зачеты и экзамены, сдаваемые студентами в период сессии, являются видами промежуточной аттестации и характеризуют уровень овладения компетенциями.

## 2. Заполнение зачетных и экзаменационных ведомостей

2.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (далее - ведомость) являются основными первичными документами строгой отчетности по учету успеваемости студентов и хранятся в деканате (институте) согласно номенклатуре дел.

2.2. Ведомости подготавливаются деканатом факультета (директором Института сестринского образования). Основные записи (строки) «Дисциплина», «Факультет», «Специальность», «Форма обучения», «Курс», «Семестр», «Группа», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество студента» (Ф.И.О. в алфавитном порядке) в экзаменационных, экзаменационных комиссионных или зачетных, зачетных комиссионных ведомостях заполняются с использованием компьютера.





2.3. Организация получения, учета и хранения, заполнения и выдачи бланков экзаменационных и зачетных ведомостей в деканате факультета (далее - деканат) возлагается на декана факультета (директора Института сестринского образования).

2.4. Сотруднику кафедры необходимо получить зачетные ведомости за 3 дня до начала зачетной недели, экзаменационные ведомости не менее чем за день до экзамена. Сотрудник деканата (института) регистрирует ведомость в бланке выдачи ее под подпись.

2.5. По окончании промежуточной аттестации полностью заполненная ведомость сдается уполномоченным сотрудником кафедры в деканат в срок не позднее одного рабочего дня даты промежуточной аттестации, подписывается деканом (директором Института сестринского образования, начальником отдела практики и содействия трудоустройства выпускников).

2.6. Преподаватель собственноручно заполняет ведомость, указывая дату сдачи экзамена, зачета, Ф.И.О. преподавателя, принимающего экзамен, зачет. Пример заполнения зачетной ведомости (Приложение 1).

- в графе «Дата сдачи зачета» ставится дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Дата сдачи зачета соответствует расписанию сдачи зачетов (утвержденному приказом ректора);

- в графе «Оценка» за зачет проставляется оценка словами «зачтено» или «не зачтено».

- в графе «Оценка» за экзамен проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» прописью, строчными буквами (маленькими буквами), без сокращений. Допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «неудовлетворительно» - «неудовл.»).

Преподаватель должен поставить оценку каждому студенту соответствующей группы с подписью в каждой строке после экзаменационной оценки. Пример заполнения экзаменационной ведомости (Приложение 2).

- в графе «Подпись преподавателя» и «Ф.И.О. преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, указывается его фамилия и инициалы.

2.7. В конце ведомости подводится итог экзамена или зачета:

- в строке «Итого: Отлично \_\_\_\_\_, Хорошо \_\_\_\_\_, «Удовлетворительно» \_\_\_\_\_,



Неудовлетворительно \_\_\_\_\_, Не явился \_\_\_\_\_» преподаватель цифрой проставляет количество человек сдавших экзамен на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если обучающийся не явился на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то в строку «не явился» проставляется цифрой количество студентов, не явившихся на экзамен или зачет.

- в строке «Декан» и «Заведующий кафедрой» зачетной или экзаменационной ведомости ставится подпись соответственно декана факультета при наличии правильности заполнения ведомостей и заведующего кафедрой, указываются фамилия и инициалы.

2.8. В экзаменационной комиссионной или зачетной комиссионной ведомости:

- в строке «Декан» и «Заведующий кафедрой» ставится подпись соответственно декана факультета и заведующего кафедрой при наличии правильности заполнения ведомости, указываются фамилия и инициалы.

- в строках «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и членов комиссии, присутствующих на комиссионной передаче экзамена или зачета, указываются фамилия и инициалы.

2.9. Если при выставлении оценки была допущена ошибка, то неправильная оценка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной оценкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

2.10. Все записи в зачетно-экзаменационной документации оформляются только шариковой ручкой чернилами синего цвета, аккуратно и разборчиво. При заполнении экзаменационных и зачетных ведомостей не допускается делать карандашные записи, подчистки, помарки, подчеркивания, использование корректирующих жидкостей, а также исправления, не заверенные в установленном порядке.

2.11. Прием экзамена или зачета без экзаменационной или зачетной ведомости и зачетной книжки **категорически запрещается.**

### 3. Зачетная книжка

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов, сотрудниками кафедр СГМУ, руководителями производственных и других видов практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.





3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. В зачетную книжку вносятся положительные результаты успеваемости обучающегося, а оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» вносится только на последней передаче экзамена или зачета. Результаты определяются следующими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» и проставляются прописью, строчными буквами (маленькими буквами), без сокращений. Допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.».


3.4. Заполнение зачетной книжки: на развороте зачетной книжки слева наклеивается фотография студента 3\*4. Ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись обучающегося. Далее пишется дата выдачи зачетной книжки.

3.5. Заполнение страницы 2 (Приложение 4):

- *Зачетная книжки №* - ставится номер, который совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения в СГМУ;
- *Фамилия, имя, отчество* (последнее при наличии) обучающегося – вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- *Код, направление подготовки* (специальность) – вписывается код и направление подготовки (специальность) в соответствии с ФГОС ВО;
- *Факультет* – вписывается название факультета;
- *Зачислен приказом* – вписывается дата и номер приказа о зачислении;
- *Ректор* – ставится подпись ректора СГМУ, гербовая печать Университета;
- *Декан факультета* – ставится подпись декана факультета и далее вписывается фамилия и инициалы декана факультета (директора института сестринского образования).

3.6. Заполнение страниц 3-26 (Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)) (Приложение 5):

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, курс, а так же фамилия, имя, отчество обучающегося;
- данные о результатах промежуточной аттестации заносятся строго по учебному плану;
- в графу № п/п вносится порядковый номер дисциплины;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

- в графу № п/п вносится порядковый номер дисциплины;
- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.3. (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.»);
- в графе «Дата сдачи экзамена» ставится дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Дата экзамена соответствует расписанию сдачи экзаменов (утвержденному приказом ректора);
- в графе «Дата сдачи зачета» ставится дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Дата зачета соответствует расписанию сдачи зачётов (утвержденному проректором по учебной работе - директором института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования);
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачёт, и указывается его фамилия;
- в графе «Декан факультета» ставится подпись декана факультета при наличии всех зачетов, предусмотренных учебным планом данного семестра, далее ставится штамп «Допущен к экзаменам».

После сдачи экзаменов и практик, обучающийся должен явиться в деканат для проставления печати факультета, означающей полное выполнение обучающимися учебного плана данного семестра:

- в графе «Студент (курсант) \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс»  
вписываются фамилия и инициалы студента, и указывается номер курса.





3.7. Заполнение страниц 27-28 («Факультативные дисциплины») (Приложение 6):  
записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах осуществляется аналогично п.4.6. настоящей инструкции.

3.8. Заполнение страниц 29-30 («Курсовые работы (проекты)») (Приложение 7):  
- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах осуществляется аналогично п.4.6. инструкции с указанием темы курсовой работы (проекта).

3.9. Заполнение страниц 31-32 («Практика») (Приложение 8):

- вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с программой практики и учебным планом;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается организация (учреждение), где обучающийся проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);
- графа «Ф.И.О. руководителя практики от организации (учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;
- графа «Общее количество час./з.ед» указывается общая трудоемкость практики, зачетные единицы;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава СГМУ, в соответствии с приказом «Об организации и проведении практической подготовки студентов»;
- в графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п.4.3. инструкции и программой практики;
- в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчёта о прохождении практики в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчёта по практике, и указывается его фамилия.



 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------


### 3.10. Заполнение страниц 33-34 («Научно-исследовательская работа»)

(Приложение 9):

- вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п.4.3. инструкции;
- в графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия.

3.11. Заполнение страниц 35-36 («Государственные экзамены») (Приложение 10) осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии:

- вверху вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в графу № п/п вносится порядковый номер дисциплины;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 4.3. инструкции;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствующих на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии;
- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

- внизу разворота справа указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана факультета.


3.12. Заполнение страницы 37 («Выпускная квалификационная работа») (Приложение 12) осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР:

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа (проект));
- в строке задание выдано указывается дата выдачи задания;
- в строке «Тема» и «Руководители» - указываются соответственно тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, утвержденные приказом;
- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 4.3. инструкции;
- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.13. Заполнение страницы 38 осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии, кроме строки «Выдан диплом № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_»:

- вверху указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год – 00.00.00 и номер протокола;
- в строке «студенту» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- в строке «присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВО наименование присвоенной квалификации;
- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии;
- строка «Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»



 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

заполняется сотрудником деканата СГМУ – вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета (директора института сестринского дела), указывается его фамилия и инициалы.

#### 3.14. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2:

неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии и (или) имени и (или) отчества студента или в связи с переводом студента) зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана с пометкой «Исправленному верить». В случае смены фамилии и (или) отчества на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 3-38:

Ошибочная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или декана с пометкой «Исправленному верить»;

- использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.


## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция принимается решением ученого совета Университета и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

4.2. Актуализация Инструкции осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

4.3. Оригинал Инструкции хранится в УОКОД, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

4.4. Настоящая Инструкция прекращает своё действие с момента введение в действие новой Инструкции.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по оформлению зачетно-экзаменационной документации</p>	<p>СО 2.002.02-03.2019</p>
---	--	----------------------------

**Приложение 1**



ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

**Зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина: педагогика

Факультет: педиатрический

Специальность: педиатрия

Форма обучения: очная Курс: 2 Семестр: 3 Группа: 4

**2019-2020 уч.г.**


№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	Иванов Петр Иванович		15.01.19	зачтено		Соснова С.И.
2	Сидоров Николай Иванович		15.01.19	не зачтено		Соснова С.И.
3	Петров А.И.		15.01.19	не явился		Соснова С.И.

**Итого: Зачтено 20, Не зачтено 3, Не явились 2.**

Декан: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)



 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	<b>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> по оформлению зачетно-экзаменационной документации	СО 2.002.02-03.2019
--	--	---------------------



ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

**Зачетная ведомость (комиссионная) № \_\_\_\_\_**

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Семестр: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ уч.г.

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1						
2						

**Итого: Итого: Зачтено \_\_, Не зачтено \_\_, Не явились \_\_.**

Декан: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)


Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	<b>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> по оформлению зачетно-экзаменационной документации	СО 2.002.02-03.2019
--	--	---------------------

**Приложение 2**



ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Дисциплина: педагогика

Факультет: педиатрический

Специальность: педиатрия

Форма обучения: очная Курс: 2 Семестр: 3 Группа: 4

**2019-2020 уч.г.**


№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись преподавателя	Ф.И.О. экзаменатора
1	Иванов Петр Иванович		15.01.19	отлично		Иванова М.И.
2	Сидоров Николай Иванович		15.01.19	хорошо		Иванова М.И.
3	Петров Иван Николаевич		15.01.19	удовл.		Иванова М.И.

**Итого: Отлично 10, Хорошо 10, Удовлетворительно 5, Неудовлетворительно —,  
Не явились —.**

Декан: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)



 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	<b>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> по оформлению зачетно-экзаменационной документации	СО 2.002.02-03.2019
--	--	---------------------



ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

Экзаменационная ведомость (комиссионная) № \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Семестр: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ уч.г.

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1						
2						

**Итого: Отлично 10, Хорошо 10, Удовлетворительно 5, Неудовлетворительно —,  
Не явились —.**

Декан: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)



ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по оформлению зачетно-экзаменационной  
документации

СО 2.002.02-03.2019

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	31.05.19	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	31.05.19	
Декан лечебного факультета и факультета клинической психологии	Д.В. Тупикин	31.05.19	
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов	31.05.19	
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков	31.05.19	
Декан фармацевтического факультета	Н.А. Дурнова	31.05.19	
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова	31.05.19	
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина	31.05.19	

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 02 сентября 2021 г. № 1**

Срок изменения	Подразделение	Листы 3, 4, 5
02.09.2021	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 9
<b>Причина</b>	Приказы ректора СГМУ от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета», от 29.03.2021 № 184-О «О создании Института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины»	
<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	
СО 2.003.02-03.2019	Рабочая инструкция по оформлению зачетно-экзаменационной документации	
<b>Изменение № 1</b>	<b>Содержание изменения</b>	
<p>В тексте документа:</p> <p>а) слова «директор института сестринского образования», заменить словами «директор института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины»;</p> <p>б) слово «УОКОД» заменить словом «ДООД».</p>		
<b>Составил</b>	<b>Проверил</b>	<b>Утвердил</b>
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	Н.А. Клоктунова	А.В. Еремин
<p><u>02.09.2021</u> (дата)</p> <p><u></u> (подпись)</p>	<p><u>02.09.2021</u> (дата)</p> <p><u></u> (подпись)</p>	<p><u>02.09.2021</u> (дата)</p> <p><u></u> (подпись)</p>

