



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

Учёным Советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 04.10.2016 г. № 8

СОГЛАСОВАНО

Совет молодежного самоуправления
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Протокол от 04.10.2016 г. № 19

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«13» 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО


Профком студентов ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 09.09.2016 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учёта
зачётных книжек и студенческих билетов**

СО 5.015.02-01.2016

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

Предисловие

1. Разработано:	Управление обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник учебно-методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности А.В. Кулигин
3. Утверждено	приказом ректора от 13 октября 2016 г. № 690-О
4. Введено впервые	
5. Дата введения:	<i>13 октября 2016 г.</i>




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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта
зачётных книжек и студенческих билетов

СО 5.000.00-00.2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЁТА ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ.....	5
3.1. Выдача зачётных книжек и студенческих билетов.....	5
3.2. Учёт зачётных книжек и студенческих билетов.....	6
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ.....	7
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	13
6.ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	14
7. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	15
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение 1 Образец заявления о выдаче дубликата зачётной книжки (студенческого билета).....	16
Приложение 2 Ведомости выдачи зачётных книжек и выдачи студенческих билетов.....	17
Приложение 3 Ведомость выдачи дубликатов зачётных книжек.....	19
Приложение 4 Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов.....	20
Приложение 5 Акт о списании бланков строгой отчётности.....	21
Приложение 6 Первый разворот зачётной книжки.....	22
Приложение 7 Разворот зачётной книжки (Результаты промежуточной аттестации).....	23
Приложение 8 Разворот зачётной книжки (Факультативные дисциплины).....	24
Приложение 9 Разворот зачётной книжки (Курсовые работы (проекты)).....	25
Приложение 10 Разворот зачётной книжки (Практика).....	25
Приложение 11 Разворот зачётной книжки (Научно-исследовательская работа).....	25
Приложение 12 Разворот зачётной книжки (Государственные экзамены).....	25
Приложение 13 Разворот зачётной книжки (Выпускная квалификационная работа).....	25
Приложение 14 Разворот студенческого билета.....	25
Лист согласования.....	25
Лист ознакомления.....	25
Лист регистрации изменений.....	25

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.000.00-00.2016</p>
---	---	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – СГМУ/Университет).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения сотрудниками Управления обеспечения качества образовательной деятельности (УОКОД), деканатов, кафедр, обучающимися СГМУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

– Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Зачётная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора СГМУ.


Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся СГМУ.

Дубликат документа (зачётной книжки или студенческого билета) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Ответственными за оформление, хранение и выдачу зачётных книжек являются профильные деканаты. Ответственным за оформление, хранение и выдачу студенческих билетов является начальник УОКОД.

2.2 Ответственность за сохранность зачётной книжки и студенческого билета несёт

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
---	---	----------------------------

обучающийся СГМУ.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЁТА ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

3.1. Выдача зачётных книжек и студенческих билетов

3.1.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно вновь принятым обучающимся очной или очно-заочной формы обучения (зачисленных по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого вуза) в течение первого семестра, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии. Обучающимся заочной формы обучения бесплатно выдаются студенческий билет и зачётная книжка в начале зачётно-экзаменационной сессии.

3.1.2. Зачётная книжка и студенческий билет выдаются лично обучающемуся при наличии паспорта.


3.1.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую сохраняются его зачётная книжка и студенческий билет.

3.1.4. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачётная книжка и студенческий билет.

3.1.5. Дубликат документа выдаётся при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершённых его держателем или третьими лицами.

3.1.6. В случае утери, кражи или порчи студенческого билета и (или) зачётной книжки дубликат (дубликаты) выдаётся (выдаются) в течение 10 дней после подачи документов (личное заявление, фотография, квитанция об оплате, бланк (бланки) испорченного (испорченных) студенческого билета и (или) зачётной книжки).

3.1.7. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачётная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
---	---	----------------------------

3.2. Учёт зачётных книжек и студенческих билетов

3.2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки начальника УОКОД. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приёма с учётом необходимого количества для оформления дубликатов.

3.2.2. Для учёта выданных зачётных книжек и студенческих билетов в СГМУ ведётся ведомости выдачи зачётных книжек и студенческих билетов (Приложение 2).

3.2.3. В ведомость выдачи зачётных книжек и студенческих билетов вносятся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- номер студенческого билета и зачётной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

3.2.4. Номер личного дела обучающегося, зачётной книжки и студенческого билета совпадает и не меняется на протяжении всего периода обучения в СГМУ.


3.2.5. Для учёта выданных дубликатов зачётных книжек и студенческих билетов в СГМУ ведётся ведомость выдачи дубликатов зачётных книжек (Приложение 3) и журнал выдачи дубликатов студенческих билетов (Приложение 4).

3.2.6. В ведомость выдачи дубликатов зачётных книжек вносятся:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- курс;
- факультет;
- номер дубликата зачетной книжки;
- дата выдачи;
- подпись обучающегося.

3.2.7. В ведомость выдачи дубликатов студенческих билетов вносятся:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- курс;
- факультет;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.000.00-00.2016</p>
---	---	----------------------------

- номер дубликата студенческого билета;
- дата выдачи;
- подпись обучающегося.

3.2.8. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчётности.

3.2.9. Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачётных книжек и студенческих билетов. Составляется акт по списанию бланков строгой отчётности (Приложение 5), содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных документов, испорченных при заполнении, и о количестве выданных дубликатов. К акту прилагаются испорченные бланки.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ


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

4.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами чёрного, синего, или фиолетового цвета.

4.3. В зачётную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости обучающегося. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачётах («не явился») в зачётную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную, зачётную ведомости, ведомость сдачи контрольных работ, ведомость сдачи курсовых работ (в случае Государственной итоговой аттестации – в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

4.4. Заполнение зачётной книжки: на развороте зачётной книжки слева наклеивается фотография студента 3x4. Ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись обучающегося. Далее пишется дата выдачи зачётной книжки.


4.5. Заполнение страницы 2 (Приложение 6):

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

- *Зачётная книжка №* - ставится номер согласно п.3.2.4 Положения;
- *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 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.

4.6. Заполнение страниц 3-26 (Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачёты)) (Приложение 7):

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, курс, а также фамилия, имя, отчество обучающегося;
- данные о результатах промежуточной аттестации заносятся строго по учебному плану;
- 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 кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоёмкость дисциплины, включая часы, отведённые 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 зачётные единицы по дисциплине;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 4.3 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.»);
- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится дата сдачи экзамена в формате: число,

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

месяц, год – 00.00.00. Дата экзамена соответствует расписанию сдачи экзаменов (утверждённому приказом ректора);

– в графе «Дата сдачи зачёта» ставится дата сдачи зачёта в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Дата зачёта соответствует расписанию сдачи дат сдачи зачётов (утверждённому деканом);

– 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 отметок о выполнении и зачётов, 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 обучающимся учебного плана данного семестра;


– в графе «Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс» вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

Контрольные работы по учебной дисциплине относятся к виду промежуточной аттестации для заочной формы обучения (если контрольная работа как форма контроля по учебной дисциплине имеется в учебном плане). Результаты выполнения контрольной работы обучающегося ставятся на страницах зачётной книжки «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» (правая сторона).

4.7. Заполнение страниц 27-28 («Факультативные дисциплины») (Приложение 8): записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах осуществляется аналогично п. 4.6 Положения.

4.8. Заполнение страниц 29-30 («Курсовые работы (проекты)») (Приложение 9):
– записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах осуществляется аналогично п.4.6 Положения с указанием темы курсовой работы (проекта).

4.9. Заполнение страниц 31-32 («Практика») (Приложение 10):
– вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;
– в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
---	---	----------------------------

в соответствии с программой практики и учебным планом;

– в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

– в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (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. руководители практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;

– графа «Общее кол-во час./з.ед» указывается общая трудоёмкость практики, зачётные 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 Положения 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.

4.10. Заполнение страниц 33-34 («Научно-исследовательская работа») (Приложение 11):

– 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;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------


- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п.4.3 Положения;
- 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.

4.11. Заполнение страниц 35-36 («Государственные экзамены») (Приложение 12) 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 приёму государственного экзамена в соответствии с п.4.3 Положения;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии;
- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;
- внизу разворота справа указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана факультета.

4.12. Заполнение страницы 37 («Выпускная квалификационная работа») (Приложение 13) осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР:

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;


 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа (проект));
- в строке задание выдано указывается дата выдачи задания;
- в строке «Тема» и «Руководитель» - 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 Положения;
- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.13. 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.» заполняется сотрудником деканата СГМУ – вносится запись о номере диплома и даты выдачи диплома;
- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета, указывается его фамилия и инициалы.

4.14. Внесение исправлений в зачётную книжку:

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

- 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) имени и (или) отчества на обороте обложки зачётной книжки (форзаце) вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);
- страницы 3-38:
неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или декана факультета с пометкой «Исправленному верить»;
- использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.


5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Заполнение студенческих билетов (Приложение 14) осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками УОКОД, сотрудниками деканатов факультетов.

5.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

5.3. На развороте слева:

- в строке «Студенческий билет №» вписывается номер согласно п. 3.2.4 Положения;
- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- в строке «Структурное подразделение» указывается факультет;
- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная или очно-заочная) в соответствии с приказом о зачислении;
- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета обучающегося;
- ниже ставится личная подпись обучающегося;
- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося;
- в строке «Руководитель организации» ставится подпись ректора СГМУ и вписывается фамилия и инициалы ректора СГМУ;
- на месте печати ставится гербовая печать СГМУ, которая должна захватывать часть фотографии.

5.4. На развороте справа:

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__г.» сотрудником деканата заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет и указывается номер курса;
- в строке «Декан» ставится подпись декана и вписывается его фамилия и инициалы;
- на месте печати ставится печать деканата факультета.

5.5. В начале каждого учебного года в течении трех недель обучающийся обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

5.6. Сотрудник деканата не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет её у декана факультета.


6.ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. При оформлении дубликата зачётной книжки над надписью «Зачётная книжка № __» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

6.2. В дубликат зачётной книжки вносятся данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

6.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей, ведомостей сдачи контрольных работ, сдачи курсовых работ.

6.4. При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в п.4. Положения.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учета зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
---	---	----------------------------

6.5. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник деканата, оформляющий дубликат, делает надпись «Записи сделаны на основании зачётных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

6.6. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет № ___» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

6.7. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация. Дубликат студенческого билета оформляется сотрудниками деканатов.

7. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Бланки зачётных книжек и студенческих билетов хранятся в деканатах в закрытых шкафах.

7.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачётная книжка и студенческий билет сдаются в деканат, подшиваются и хранятся в личном деле обучающегося.

7.3. При восстановлении обучающегося в СГМУ из личного дела извлекается зачетная книжка и студенческий билет и выдаются при предъявлении паспорта.

7.4. При получении диплома об окончании СГМУ, зачётная книжка, студенческий билет сдаются в деканат, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.


8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается учёным Советом Университета, вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

8.2. Актуализация Положения осуществляется не реже 1 раза в год.

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

8.4. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента введения в действие нового Положения.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p>СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	----------------------------

Приложение 1

Образец заявления о выдаче дубликата зачётной книжки (студенческого билета)


Декану
_____ факультета
И.О.Ф. _____
студента группы _____
_____ факультета
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать дубликат зачётной книжки (студенческого билета) в связи с её утерей (порчей, либо указать другую причину).
Необходимые документы прилагаю.

Дата

Подпись

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов</p>	<p align="right">СО 5.015.02-01.2016</p>
--	---	--

Приложение 5
Акт о списании бланков строгой отчётности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчётности

Форма по ОКУД _____ Дата _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Учреждение _____ по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета Кредит счета

КОДЫ	
0504816	

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « ___ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « ___ » _____ 20__ г. по « 20__ » _____ 20__ г. подлежат списанию: Бланки диплома с отличием и приложения к диплому

№ п/п	Бланк строгой отчётности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
	номер	серия		
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____

(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель профкома сотрудников, доцент

(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. главного бухгалтера

(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ »

20__ г.



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих
билетов

СО 5.015.02-01.2016

Приложение 6 Первый разворот зачётной книжки

1. Студенты обязаны сдавать знания, экзамены за полный курс каждого предмета в установленные сроки.
2. Каждый студент после сдачи всех экзаменов и зачетов, установленных учебным планом, обязан сдать итоговую государственную аттестацию.
3. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и сдавшие итоговую государственную аттестацию, получают диплом об окончании университета с указанием присвоенной квалификации в соответствии с Федеральным образовательным стандартом.

МИНИСТЕРСТВО ЗАПРАВОУХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. РАЗУМОВСКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗАПРАВОУХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Код направления подготовки (специальность) _____

Факультет _____
Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Регистр _____ Попков В.М.
(подпись, Ф.И.О.)

Декан факультета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Подпись студента _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

1

М. П.



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих
билетов

СО 5.015.02-01.-2016

Приложение 9 Разворот зачётной книжки (Курсовые работы (проекты))

КУРСОВЫЕ

Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан

факультета

(Ф.И.О.)

29

30

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

(Ф.И.О. студента)

Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих
билетов

СО 5.015.02-01.2016

Приложение 11 Разворот зачётной книжки (Научно-исследовательская работа)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан _____

33

РАБОТА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

факультета _____ (Ф.И.О.)

34



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов

СО 5.015.02-01.2016

Приложение 12 Разворот зачётной книжки (Государственные экзамены)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент _____ (Ф.И.О.)
Декан _____

35

_____ (Ф.И.О. студента)

№ п/п	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

факультета _____ (ФИО)

36



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов

СО 5.015.02-01.2016

Приложение 13 Разворот зачётной книжки (Выпускная квалификационная работа)

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____
студенту _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)
Члены комиссии: _____

Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.
(подписи)

Декан факультета _____
(подпись, Фамилия И.О.)

_____ (Ф.И.О. студента)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____
Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____
(Фамилия И.О.)

Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

37

38



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих
билетов

СО 5.015.02-01.2016

Приложение 14
Разворот студенческого билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. РАЗУМОВСКОГО»
Администрация Саратовского государственного университета
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Форма обучения _____
Записан приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

Ректор _____
(Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан _____
И.П. _____ (Фамилия, имя, отчество)



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




ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учёта
зачётных книжек и студенческих билетов

СО 5.015.02-01.2016

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Бугаева	03.10.2016	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	03.10.2016	
Декан лечебного факультета и факультета клинической психологии	Д.В. Тупикин	03.10.2016	
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов	03.10.2016	
Декан фармацевтического факультета	А.В. Еремин	03.10.2016	
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков	03.10.2016	
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова	03.10.2016	
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина	03.10.2016	
Председатель профкома студентов	А.С. Бондаренко	03.10.2016	
Председатель СМС	Т.А. Аванесян	03.10.2016	

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 02 сентября 2021 г. № 1

Срок изменения	Подразделение	Листы 4, 6, 7, 13, 15
02.09.2021	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 33
Причина	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»	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.015.02-01.2016	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	
Изменение № 1	Содержание изменения	
Пункт 2.1. читать в следующей редакции: Ответственным за оформление, хранение и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов является директор департамента организации образовательной деятельности.		
Изменение № 2	Содержание изменения	
Пункт 3.2.1. читать в следующей редакции: Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки директора департамента организации образовательной деятельности. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.		
Изменение № 3	Содержание изменения	
Пункт 4.1. читать в следующей редакции: Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками учебного многофункционального центра департамента организации образовательной деятельности, деканатов/Высшей школы сестринского образования Института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины, сотрудниками кафедр СГМУ, руководителями практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.		
Изменение № 4	Содержание изменения	
Пункт 5.1. читать в следующей редакции: Заполнение студенческих билетов (Приложение 14) осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками учебного многофункционального центра департамента организации образовательной деятельности, деканатов/Высшей школы сестринского образования Института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины.		
Изменение № 5	Содержание изменения	
Пункт 8.3. читать в следующей редакции: Оригинал Положения хранится в департаменте организации образовательной деятельности, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	Н.А. Клоктунова	А.В. Еремин
02.09.2021 (дата)	02.09.2021 (дата)	02.09.2021 (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)