

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
«11» 11 2017 г.

протокол №

И.о. ректора
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Д.О. Иванов
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ДУБЛИКАТОВ В
ФГБОУ ВО СПбГПМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - Студенты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов) осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Приказа Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Устава ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;

иными локальными актами Университета.

1.3. **Зачетная книжка** - это документ обучающегося студента, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом ректора Университета. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной и итоговой аттестации, а так же результаты по всем видам практик, курсовым работам (проектам), научно-исследовательским работам за весь период обучения в Университете.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

Дубликат документа (зачетной книжки, студенческого билета) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит аналогичную информацию, указанную в подлиннике. Дубликат документа выдается при утере либо порче подлинного документа.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет в течение месяца после начала первого семестра.

Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации, который хранится в деканате факультета, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов студент расписывается в получении.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела Университета (далее – Учебный отдел) в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Полученные бланки хранятся в учебном отделе. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника учебного отдела.

1.6. Ответственность за учет и хранение бланков зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на учебный отдел Университета.

1.7. Ответственность за оформление, выдачу зачетных книжек и студенческих билетов студентам возлагается на деканаты факультетов Университета.

1.8. Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент Университета.

1.9. Зачетные книжки и студенческие билеты, а также их дубликаты выдаются студентам бесплатно.

2. Порядок оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка и студенческий билет должны иметь свой порядковый номер. Номер зачетной книжки и студенческого билета соответствует номеру личного дела, присвоенному студенту и не меняется на протяжении всего периода обучения.

Первые две цифры номера означают год поступления или перевода в Университет, три последние – порядковый номер студента по списку приказа о зачислении в соответствии с формой обучения и факультетами, по алфавиту.

2.3. Обучающемуся в Университете при переводе на другую образовательную программу обучения выдается новая зачетная книжка в установленном порядке с порядковым номером, присвоенном при поступлении.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода заполняется строка «Зачислен приказом от «__» _____ 20__г. №__», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. В зачетную книжку вносятся все перезачтенные дисциплины (модули) и (или) практики в соответствии с учебным планом по специальности с указанием полученных оценок на основании справки установленного образца (диплома о получении среднего профессионального образования), подтверждающей пройденное им обучение. Данные записи вносятся в зачетную книжку по правилам раздела 2 Положения и подтверждаются подписью декана (заместителя декана) факультета. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

2.6. Записи о ликвидации расхождений в рабочих учебных планах вносятся на свободные листы зачетной книжки на основании графика ликвидации расхождений в учебном плане и подтверждаются подписью декана (заместителя декана) факультета.

2.7. В зачетную книжку преподавателем вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «выполнено».

Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачтено», «невыполнено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение № 1) (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания ГЭК).

2.8. Зачетная книжка заполняется аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета. Заполнение страницы 1 (Приложение № 2): слева работником деканата наклеивается фотография студента 3x4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. В графе «Подпись студента» ставится личная подпись студента. Далее работником деканата пишется дата выдачи зачетной книжки.

2.9. Заполнение страницы 2 осуществляется работниками деканата:

- в графу «Зачетная книжка № __» - ставится номер согласно п. 2.2. Положения;
- в графу «Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента» - вносится фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;
- в графу «Код, направление подготовки (специальность)» - вносится код и направление подготовки в соответствии с тем образовательным стандартом, по которому обучается студент;
- в графу «Структурное подразделение» - вносится название факультета;
- в графу «Зачислен приказом» - вносится дата и номер приказа о зачислении;

– в графу «Проректор» - ставится подпись, фамилия и инициалы проректора Университета по учебной работе, гербовая печать Университета;

– в графу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

2.10. Заполнение страниц 3-30 (Приложение № 3):

– на каждом развороте студентом вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия, инициалы и № группы;

– на левом развороте зачетной книжки ответственным должностным лицом медицинского пункта Университета перед каждой сессией ставится отметка о флюорографическом обследовании обучающегося;

– на правом развороте зачетной книжки работником деканата ставится отметка о допуске студента к сессии, дата, подпись декана (заместителя декана) факультета;

– **на нечетные страницы** преподавателем вносятся данные оценивания окончательных результатов обучения по дисциплинам, вносимых в приложение к диплому об освоении основной образовательной программы высшего образования. Знания обучающихся на экзаменах и зачетах по дисциплинам (модулям) при промежуточной аттестации оцениваются на «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

– **на четные страницы** преподавателем вносятся данные оценивания промежуточных результатов обучения дисциплин (модулям, разделам), изучаемых в нескольких семестрах. Знания обучающихся оцениваются на «выполнено».

– в графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– в графу «Общее количество час/з.ед.» работником деканата указываются общие часы, в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

– в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с абз. 4, 5 п. 2.10., п. 2.7. Положения (допускается сокращенное наименование оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.», «зачтено» - «зачт.», выполнено – «выполн.»). Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

– в графу «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена (зачета) в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в графу «Дата сдачи зачета» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в графу «Подпись преподавателя» ставится соответственно подпись экзаменатора, принимающего экзамен или зачет;

– в графу «Фамилия преподавателя» указывается фамилия, инициалы экзаменатора;

– в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником деканата ставится символ Z.

– в строке «Студент _____ переведен на ___ курс» работником деканата вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

2.11. Заполнение страниц 31-32 (Приложение № 4):

– запись результатов сдачи факультативных дисциплин/ Элективов в графах раздела «Факультативные дисциплины/ Элективы» осуществляется преподавателем в соответствии с п. 2.7. Положения.

2.12. Заполнение страниц 33-34 (Приложение № 5):

– на четной странице сверху студентом вносятся свои фамилия и инициалы;

– графы «Наименование дисциплины (модуля, раздела)», «Тема курсовой работы (проекта)», «Семестр», «Фамилия преподавателя» заполняются руководителем курсовой работы;

– в графу «Оценка» руководителем курсовой работы вносится оценка в соответствии с п. 2.7. Положения;

– в графу «Дата сдачи» руководителем курсовой работы ставится фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в графу «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы.

2.13. Заполнение страниц 35-36 (Приложение № 6);

– на четной странице вверху студентом вносятся свои фамилия и инициалы;

– в графу «Наименование практики» руководителем практики профильной кафедры, указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом;

– в графу «Семестр» руководителем практики профильной кафедры, ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

– в графу «Место проведения практики» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию (из дневника практики), указывается сокращенное наименование организации, где студент проходил практическую подготовку;

– в графу «В качестве кого работал (должность)» руководителем практики профильной кафедры, указывается должность, на которую студент был принят в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

– в графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, из дневника практики указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практическую подготовку;

– в графу «Общее кол-во час/з.ед.» руководителем практики профильной кафедры, указывается количество общих часов, в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указывается количество зачетных единиц общей трудоемкости данного вида практики соответственно учебному плану;

– в графу «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», руководителем практики профильной кафедры, указываются фамилия и инициалы руководителя учебно-производственной практики по направлению (специальности) Университета;

– в графу «Оценка по итогам аттестации» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 2.7. Положения;

– в графу «Дата проведения аттестации» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные ежегодным приказом ректора, в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится подпись руководителя практики профильной кафедры, проводящего аттестацию по окончании производственной практики, и указывается его фамилия;

– в графу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

Запись о прохождении практики лицам, освобожденным по основаниям определенным Положением «О порядке проведения практики по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО СПбГПУ Минздрава России», вносит руководитель практики профильной кафедры на основании приказа ректора Университета.

2.14. Заполнение страниц 37-38 (Приложение № 7):

– на четной странице вверху студентом вносятся свои фамилия и инициалы;

– в графу «Вид научно-исследовательской работы» преподавателем указывается вид научно-исследовательской работы;

– в графу «Семестр» преподавателем ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы. При продолжительности научно-

исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки следующий семестр указывается в следующей строке;

– в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.7. Положения. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки вид аттестации прописывается преподавателем словом «выполнено». Запись об аттестации научно-исследовательской работы за следующий семестр вносится на следующую строку.

– в графу «Дата сдачи» преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки преподавателем ставится дата получения оценки «выполнено». На следующей строке в указанной графе зачетной книжки преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы согласно графику учебного процесса;

– в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

– в графу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

2.15. Заполнение страниц 39-40 (Приложение № 8):

– раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

– на четной странице вверху секретарем ГЭК вносятся фамилия, инициалы студента;

– в графу «Наименование дисциплин (модулей)» секретарем ГЭК вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

– в графу «Дата сдачи экзамена» секретарем ГЭК ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в графу «Оценка» секретарем ГЭК вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с п. 2.7. Положения;

– в графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи членов ГЭК, присутствовавших при прохождении студентом государственной итоговой аттестации;

– внизу разворота слева работником деканата факультета указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

– внизу разворота справа работником деканата факультета указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы ГЭК ставится подпись декана (заместителя декана) факультета.

2.16. Заполнение страницы 41-42 (Приложение № 9):

– на странице 41 вверху работником деканата вносятся фамилия, инициалы студента;

– раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК по защите Выпускной квалификационной работы (далее - ВКР);

– в строке «Форма выпускной квалификационной работы» секретарем ГЭК по защите ВКР указывается соответствующая форма ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация);

– в строке «Тема» и «Руководитель» секретарем ГЭК по защите ВКР указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом;

– в строке «Дата защиты» секретарем ГЭК по защите ВКР ставится дата заседания ГЭК по защите ВКР в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

– в строке «Оценка» секретарем ГЭК по защите ВКР вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР в соответствии с п. 2.7. Положения;

– в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК.

– на странице 42: раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК, кроме строки «Выдан диплом ____ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.»;

– секретарем ГЭК указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 и номер протокола;

– в строке «Студенту» работником деканата факультета вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

– в строке «Присвоена квалификация» работником деканата факультета указывается наименование присвоенной квалификации;

– в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов ГЭК;

– строка «Выдан диплом ____ № ____ от ____» заполняется работником деканата факультета - вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

– в строке «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

2.17. После сдачи экзаменов и производственных практик студент должен явиться в деканат факультета для проставления на каждом развороте зачетной книжки (семестр) подписи декана (заместителя декана) факультета, означающей полное выполнение студентом учебного плана текущего семестра. Для этого ответственный сотрудник деканата факультета в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.18. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

2.19. Студенческий билет оформляется сотрудником деканата факультета после зачисления обучающегося в Университет (Приложение № 10). Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.20. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии и заполняются поля:

– в строке «Студенческий билет №__» вносится регистрационный номер согласно п. 2.2. Положения;

– в строке «Фамилия» вносится фамилия в именительном падеже в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;

– в строке «Имя, отчество» вносятся фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

– в строке «Дата поступления» - указывается дата в формате: число, месяц, год (в соответствии с приказом «О зачислении»);

– в строке «Форма обучения» – указывается форма обучения в соответствии с приказом о зачислении студента;

– в строке «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении студента;

– в строке «Дата выдачи» – ставится дата выдачи студенческого билета студенту;

– ниже ставится личная подпись студента;

– в строке «Руководитель образовательной организации» - ставится подпись ректора Университета, указываются его фамилия и инициалы.

2.21. На развороте справа поля заполняются сотрудником деканата факультета:

– в строке «Действителен по «___» _____ 20__ г.» –заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

– в графу «Декан» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы;

– М.П. – ставится печать Университета;

2.22. В начале каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать студенческий билет в деканат факультета для продления срока его действия.

2.23. Работник деканата факультета на основании приказа о переводе, не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет его у декана (заместителя декана) факультета.

3. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет.

3.1. Исправления в зачетную книжку и студенческий билет (при внесении неправильной записи, изменения специальности/ направления подготовки и т.п.) вносятся работником деканата факультета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и выше нее вносится верная запись, которая заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета с надписью «Исправленному верить».

3.2. В случае смены фамилии (имени, отчества) студента на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) и студенческого билета работником деканата факультета исправляемая запись аккуратно зачеркивается карандашом и рядом ставится надпись «бывш.». Выше нее вносится фамилия (имя, отчество) на основании официального документа об изменении фамилии (имени, отчества).

3.3. В случае, если при внесении сведений в зачетную книжку на страницах 3-42 преподаватель допускает ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем одной чертой, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с надписью «Исправленному верить».

3.4. Использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

4. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится деканом (заместителем декана) факультета на основании личного заявления студента.

4.2. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликат зачетной книжки работником деканата факультета вносятся данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

4.4. В графах «Подпись преподавателя» каждой восстановленной страницы работник деканата факультета, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей №__ и даты», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

4.5. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей, находящиеся в деканате факультета.

4.6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета сохраняет номер утерянного или испорченного подлинника и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Дата выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета является датой фактического получения документа.

4.8. На правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликаты студенческого билета не указываются);

4.9. При оформлении дубликата студенческого билета над подписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами работником деканата пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.10. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

4.11. Утраченный (испорченный) студенческий билет или зачетная книжка подлежат списанию.

5. Учет и хранение бланков зачетных книжек и студенческих билетов

5.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебном отделе в закрытых шкафах.

5.2. Учебный отдел по запросу сотрудника деканата, ответственного за использование бланков зачетных книжек и студенческих билетов, выдает ему бланки зачетных книжек и студенческих билетов. Учет выдачи зачетных книжек и студенческих билетов ведется в Журнале регистрации.

5.3. Сотрудником деканата факультета, ответственным за использование бланков зачетных книжек и студенческих билетов оформляется отчет по израсходованию бланков. После согласования с деканом факультета данный отчет сдается в учебный отдел Университета. К отчету прилагаются испорченные и невостребованные бланки.

5.4. Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов. Составляется Акт «о списании материальных запасов», который содержит сведения о составе комиссии, количестве выданных и испорченных бланков, причине списания.

6. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив

6.1. По окончании обучения или отчисления из Университета до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в деканат. Деканат передает зачетную книжку и студенческий билет по акту в учебный отдел для хранения в личном деле. Личное дело хранится 5 лет, после чего передается на хранение в архив.

6.2. На основании приказа об отчислении из Университета работник учебной части выдает студенту справку установленного образца о периоде обучения по его требованию. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

6.3. При восстановлении студента в Университет, из личного дела извлекаются зачетная книжка и студенческий билет, и выдается студенту на основании приказа о восстановлении.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе:

Юрисконсульт юридического отдела:



В.И. Орел

И.В. Мороз

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЗАЧЕТНО – ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр ___ - й 20___/20___ учебного года

Форма контроля – зачет/ экзамен (подчеркнуть)

Группа _____ Курс _____

Дисциплина: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения зачета/ экзамена: « ___ » _____ 20___ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка цифрой и прописью	Подпись экзаменатора
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Число студентов на экзамене/зачете _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Аттестовано _____

Не аттестовано _____

Декан _____ (подпись)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачётной книжки)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование образовательной организации)

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

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

Проректор _____

М.П.

(подпись, Фамилия И.О.)

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись, Фамилия И.О.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						
3							4						

Страницы 31, 32

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ/ЭЛЕКТИВЫ						
							(Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						РАБОТА _____ (Фамилия И.О. студента)					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			(Фамилия И.О. студента)	
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ допущен к государственной (Фамилия И.О.)			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____	
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)	

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <hr/> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол N _____</p> <p style="text-align: center;">Студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия и.о.)</p>
---	---

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический
медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Место для
фотокарточки

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись студента)

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10 к Положению

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан _____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. _____	_____ (последнее – при наличии)
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан _____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. _____	_____ (последнее – при наличии)
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан _____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. _____	_____ (последнее – при наличии)
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан _____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. _____	_____ (последнее – при наличии)
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан _____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. _____	_____ (последнее – при наличии)