

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования

«ПРИНЯТО»
Учебно-методическим советом
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
« 22 » декабря 2020 г.
Протокол № 27/2020

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России
_____ Е.В. Шляхто



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета обучающихся
и молодых ученых
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
_____ Магомедова З.А.

« 22 » декабря 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
_____ Кашерининов Ю.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачётных книжек и студенческих билетов обучающихся по программе специалитета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачётных книжек и студенческих билетов обучающихся по программе специалитета в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет формы и порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачётных книжек;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачётных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы специалитета в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

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

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

- Приказ Минобрнауки России 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Устав ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России;

- Локальные нормативные акты ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России по вопросам организации образовательной деятельности.

1.3. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России – Центр Алмазова;

- Институт медицинского образования - ИМО;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - ФГОС ВО;

- Государственная экзаменационная комиссия – ГЭК;

- Основная образовательная программа - ООП;

- Научно- исследовательская работа - НИР;

- Идентификационный номер - ID-номер.

1.4. Основные термины, используемые в Положении с соответствующими определениями:

- **Обучающийся (студент)** – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования (уровень специалитета)

- **Зачётная книжка** - учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающейся зачислен приказом генерального директора Центра Алмазова.

- **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Центра Алмазова.

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

1.5. Обучающиеся несут персональную ответственность за сохранность и надлежащий внешний вид зачётной книжки и студенческого билета.

1.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к зачетной книжке и студенческому билету, обеспечивать их сохранность, использовать их по назначению, не передавать другим лицам, а в случае утери (порчи) незамедлительно сообщить в деканат.

1.7. К обучающимся, нарушившим требования пункта 1.6. настоящего Положения в части запрета передачи зачетной книжки и студенческого билета иным лицам, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания с учётом тяжести проступка и его последствий.

1.8. Выдаваемые обучающимся в Центре Алмазова зачетной книжки имеют единый шифр и порядковый номер.

1.9. В Центре Алмазова при поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный идентификационный номер (ID).

2. Порядок присвоения обучающимся ID-номера

2.1. Идентификационный номер (ID-номер) присваивается вновь поступившим обучающимся не позднее 1 сентября текущего учебного года.

2.2. ID-номер является персональным номером обучающегося и используется: для внесения информации об обучающемся в общероссийские базы данных, присвоения номера зачетной книжки и студенческого билета обучающегося.

2.3. ID-номер документов не подлежит изменению на протяжении всего периода обучения, в том числе в случае смены обучающимся формы обучения.

2.4. ID-номер формируется следующим образом:

- Первые цифры номера обозначают номер Центра Алмазова по списку, согласованный архивным комитетом;
- Последующие номера проставляются в порядке согласно номенклатуре дел при соблюдении строгой последовательности:
 - 1) индекс института медицинского образования,
 - 2) индекс деканата,
 - 3) внутренний регистрационный номер специальности;
 - 4) последние две цифры года поступления обучающегося;
 - 5) номер приказа о зачислении абитуриентов в году поступления
 - 6) порядковый номер обучающегося в приказе о зачислении.

ПРИМЕР: 295 (номер Центра Алмазова по списку, согласованный архивным комитетом) - 12 (индекс института) - 8 (индекс деканата) - 01 (внутренний номер специальности) - 18 (год поступления) - № приказа о зачислении - порядковый номер обучающегося в приказе о зачислении).

3. Изготовление, учёт и выдача зачётных книжек и студенческих билетов.

3.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки деканата факультета ИМО в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся с запасом на случай порчи/утраты бланка.

3.2. Полученные бланки хранятся в секторе Документационного обеспечения обучающихся ИМО.

3.3. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов (слушателей) более чем на 10 %.

3.4. Оформление и выдача студенческого билета, оформление первого разворота и выдача зачетных книжек осуществляются специалистом деканата.

3.5. Оформление в графах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачёты)» второго и последующих разворотов зачетных книжек осуществляются завучами соответствующих кафедр согласно учебному плану программы обучения.

3.6. Выдаваемые обучающимся зачетная книжка и студенческий билет (Приложение 1, 2) регистрируются в специальных журналах регистрации, заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра Алмазова.

3.7. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся деканатом лично под роспись, факт получения обучающимся зачетной книжки и студенческого билета подтверждается его личной подписью в журнале регистрации либо в реестре выдачи.

3.8. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в установленном порядке в Центр Алмазова на все время обучения.

3.9. Студенческий билет обучающимся, зачисленным в Центр Алмазова в порядке перевода/восстановления, выдается в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода/восстановления.

3.10. Студенческий билет установленного образца обучающимся, поступившим в порядке, установленном Правилами приёма Центра Алмазова на соответствующий учебный год, на первый курс, выдается до 30 сентября текущего учебного года.

3.11. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается номер, соответствующий ID-номеру обучающегося.

3.12. Студенческий билет и зачетная книжка, а также их дубликаты выдаются бесплатно всем категориям обучающихся.

3.13. Зачетная книжка выдается вновь принятым на обучение обучающимся в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.14. По окончании срока обучения, при отчислении или переводе из Центра Алмазова в иную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, зачетная книжка подлежит сдаче обучающимся в деканат.

3.15. Специалист деканата в установленном порядке передаёт зачетную книжку в сектор Документационного обеспечения обучающихся ИМО для приобщения к личному делу обучающегося.

3.16. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника Центра Алмазова.

3.17. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене, если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.18. Списание студенческого билета и зачетной книжки осуществляется комиссией по списанию товарно-материальных ценностей в порядке, установленном Центром Алмазова для списания бланков строгой отчетности, на основании ведомостей, представленных деканатом факультета.

4. Порядок заполнения и хранения студенческого билета обучающегося.

4.1. Студенческий билет обучающегося является документом, подтверждающим факт обучения по основной образовательной программе высшего образования — направление подготовки 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета) в Центре Алмазова.

4.2. Студенческий билет в период обучения хранится у обучающихся.

4.3. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего, фиолетового или черного цвета.

4.4. На оборотной стороне обложки студенческого билета:

- слева - вносится номер студенческого билета, наклеивается фотография и вписываются ФИО обучающегося, форма обучения, номер приказа о зачислении, дата выдачи и подпись обучающегося;

- справа – вносится срок действия студенческого билета.

4.5. Срок действия студенческого билета продлевается ежегодно деканатом факультета на основании приказа директора ИМО о переводе обучающегося на следующий курс, что удостоверяется записью «Действительно по 31 августа 20__ г» Указывается год окончания очередного курса обучения в ИМО Центра Алмазова.

4.6. На последнем курсе обучения действие студенческого билета ограничено датой окончания обучения в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана осваиваемой образовательной программы направления подготовки (специальности) высшего образования.

4.7. Каждая запись делается одна под другой и заверяется личной подписью декана факультета.

4.8. Все подписи декана факультета удостоверяются наложением печати ИМО Центра Алмазова.

4.9. До 10 сентября начавшегося учебного года обучающиеся через старосту курса (группы) сдают студенческий билет в деканат для продления срока их действия.

4.9.1. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества его студенческий билет сохраняется, при этом в студенческий билет вносятся изменения.

4.9.2. Изменяемые данные заключаются в круглые скобки со словами «бывшая» допускается сокращение «быв.» Рядом вносится новая запись. На полях делается запись «Исправлено на осн.приказа № XX от ЧЧ.ММ.ГГ.» и заверяется подписью декана факультета.

4.10. По окончании срока обучения, при отчислении или переводе из Центра Алмазова в иную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, студенческий билет подлежит сдаче обучающимся в деканат и хранится в личном деле.

5. Порядок ведения обучающимся зачётной книжки.

5.1. Обучающийся не позднее начала промежуточной аттестации за первый семестр проставляет собственноручную подпись под фотографией на левой стороне разворота зачётной книжки.

5.2. На всех последующих листах зачётной книжки в каждом семестре не позднее начала промежуточной аттестации за соответствующий семестр обучающийся вписывает:

- в левом верхнем углу - учебный год.
- в правом верхнем углу - свою фамилию и инициалы.

5.3. Обучающийся не вправе вносить в зачётную книжку самостоятельно записи, не предусмотренных пп. 5.1- 5.2 настоящего Положения.

6. Порядок заполнения зачётной книжки.

6.1. Зачётная книжка обучающегося является основным документом, удостоверяющим успеваемость и выполнение требований образовательной программы.

6.2. Информация об итогах освоения обучающимся дисциплин ООП вносится преподавателем, принимающим зачёт или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем ее вносит специалист деканата.

6.3. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет специалист деканата, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.4. Зачётной книжке присваивается номер, соответствующий ID-номеру обучающегося.

6.5. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

6.6. При условии выполнения обучающимся учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

6.7. При отчислении и окончании обучающегося в связи с завершением ООП зачётная книжка передается специалистом деканата в сектор Документационного обеспечения обучающихся ИМО для приобщения к личному делу обучающегося.

6.8. В случае если обучающийся зачислен в Центр Алмазова в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода/восстановления.

6.9. Заполнение страниц с 3 по 26 «Результаты промежуточной аттестации» (Приложение 2)

В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины и количество зачётных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.») Оценка «неудовлетворительно», «незачтено», «неявился» в зачётную книжку не проставляется. При зачёте с оценкой вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»)

Результаты экзаменов вносятся с левой стороны зачётной книжки, зачётов и зачётов с оценкой - с правой.

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год;

- в графе «Дата сдачи зачёта» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачёта в формате: число, месяц, год;

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия, фактически принимающего зачёт или экзамен.

Оценка, полученная обучающимся при пересдаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена и зачёта в соответствии с учебным планом.

Внизу «Студент__ переведен на __курс» указывается фамилия обучающегося и делается запись, на какой курс переведен обучающийся.

«Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета и печать деканата лечебного факультета.

6.10. Заполнение страниц «Факультативные дисциплины»

Запись результатов сдачи факультативных дисциплин:

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

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины и количество зачётных единиц в соответствии с учебным планом.

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» - «хор.», «отлично» - «отл.») или зачтено;

- в графе «Дата сдачи зачёта» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачёта в формате: число, месяц, год;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего зачёт, и указывается его фамилия;

- внизу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана факультета и печать деканата лечебного факультета.

Заполнение страниц «Курсовые работы (проекты)» учебным планом не предусмотрены.

6.11. Заполнение страниц «Практика»

- на четной странице вверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;
- в графе «Наименование вида практики» специалистом деканата указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;
- в графу «Семестр» специалистом деканата ставится номер соответствующего семестра прохождения практики (арабскими цифрами Пример:1,2...);
- в графе «Место проведения практики» специалистом деканата (из приказа о направлении на практику), указывается сокращенное наименование организации, где обучающийся проходил практику;
- в графе «В качестве кого работал (должность)» руководителем практики указывается должность, по которой осуществлялась практика в соответствии с видом практики согласно учебному плану;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от учреждения (из приказа о направлении на практику), где обучающийся проходил практику;
- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» специалистом деканата указывается общее количество часов и количество зачётных единиц в соответствии с учебным планом.
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», руководителем практики указываются фамилия и инициалы руководителя практики в соответствии с приказом о направлении на практику;
- в графу «Оценка по итогам аттестации» преподавателем профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации. При проведении модульной практики итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок, выставленных обучающемуся по отдельным модулям практики, округленная до целого числа. Например, для «помощника врача стационара» модулями являются: терапия, хирургия, акушерство и гинекология;
- в графу «Дата проведения аттестации» преподавателем профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные в соответствии с приказом о направлении на практику, в формате: число, месяц, год;
- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится подпись преподавателя профильной кафедры, проводящего аттестацию по окончании практики, и указывается его фамилия;
- внизу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана факультета и печать лечебного факультета после завершения всех видов практики.

6.12. Заполнение страниц «Научно-исследовательская работа»

- на четной странице вверху обучающийся вносятся свои фамилия и инициалы;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» преподавателем кафедры, на которой выполняется НИР обучающимся, 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 зачётной книжки следующий семестр указывается в следующей строке.
- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачётной книжки вид аттестации прописывается преподавателем словом «зачтено». 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. При продолжительности научно-исследовательской

работы более одного семестра в указанной графе зачётной книжки преподавателем ставится дата получения оценки «зачтено». На следующей строке в указанной графе зачётной 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;

- внизу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись декана факультета и печать деканата лечебного факультета.

6.13. Заполнение страниц «Государственные экзамены»

- на четной странице сверху секретарем ГЭК вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;

- 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;

- в графу «Оценка» секретарем ГЭК вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена;

- в графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи членов ГЭК, присутствовавших при прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота слева секретарем ГЭК указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота справа секретарем ГЭК указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». Ставится подпись декана факультета и печать деканата лечебного факультета.

Заполнение страницы «Выпускная квалификационная работа» учебным планом не предусмотрены

6.14. Заполнение страницы «Решением Государственной экзаменационной комиссии»

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК;

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

- в строке «студенту» секретарем ГЭК вносится фамилия, имя, отчество(при наличии) выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» секретарем ГЭК указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО;

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

- в строку «Выдан диплом № _____ от _____» секретарем ГЭК вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы и печать ИМО Центра Алмазова.

7. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачётных книжек.

7.1. В случае утраты (кражи, утери либо порчи) студенческого билета и зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора ИМО письменное личное заявление (Приложение 4,5) с указанием причины.

7.2. Порчей студенческого билета и зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение или использование, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, прочтения записи и невозможность восстановления документа.

7.3. На основании заявления с резолюцией декана факультета издается распоряжение директора ИМО о выдаче дубликата взамен утраченного документа.

7.4. В случае порчи студенческого билета и зачетной книжки испорченный экземпляр сдаётся обучающимся в деканат для последующего списания в установленном порядке.

7.5. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа.

7.6. На первой странице документа над надписью «Зачётная книжка» или «Студенческий билет» ставится печать «Дубликат», указывается дата выдачи.

7.7. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняют номер утерянных (испорченных).

7.8. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), включая данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата, восстанавливаются уполномоченным специалистом деканата на основании подлинных ведомостей промежуточных аттестаций, хранящихся в деканате.

7.9. В графах «Подпись преподавателя» делается запись – «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей руководитель структурного подразделения (декан факультета) вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных и зачётных ведомостей», ставит свою подпись и печать деканата.

7.10. Датой выдачи дубликата считается дата распоряжения директора ИМО о его выдаче.

7.11. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки специалист деканата факультета выдаёт обучающемуся в порядке, предусмотренном п. 3.7 - 3.8 Положения.

8. Внесение исправлений в зачётную книжку.

8.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

8.2. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняется его зачётная книжка, при этом в зачётную книжку вносятся соответствующие изменения в соответствии с приказом директора ИМО Центра Алмазова. Изменяемые данные заключаются в круглые скобки со словами «бывшая» допускается сокращение «быв.» Рядом вносится новая запись. На полях делается запись «Исправлено на осн.приказа № XX от ЧЧ.ММ.ГГ.» и заверяется подписью декана факультета.

8.3. В случае если при внесении сведений в зачётную книжку преподаватель допускает ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем одной чертой, в свободную строку ниже вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой на полях «Исправленному верить» и подписью преподавателя с расшифровкой.

8.4. Использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

8.5. Специалист деканата факультета по итогам промежуточной аттестации осуществляет сверку записей в зачётных книжках и в ведомостях промежуточной аттестации.

8.6. В случае обнаружения расхождений специалист деканата самостоятельно вносит исправления на основании ведомости промежуточной аттестации в порядке, предусмотренном п. 8.3 настоящего Положения, внизу страницы исправление заверяется деканом факультета.

9. Порядок внесения результатов освоения дисциплин обучающимся, зачисленным в контингент в порядке перевода.

9.1. Обучающемуся, переведенному из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

9.2. В зачетной книжке студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справки об обучении (академической справки) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

9.2.1. На страницах соответствующих семестров зачетной книжки записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации).

9.2.2. Количество часов по дисциплине из справки об обучении (академической справки), подлежащей перезачёту, должно быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации или может превышать их.

9.2.3. В графе «Оценка» указывается оценка или «зачтено», в графах «Дата сдачи экзамена, зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачёте дисциплин («Пр. № ___ от _____»), в графе «ФИО преподавателя» ставится подпись специалист деканата, вносившего запись в зачетную книжку.

9.2.4. Страницы каждого курса подписываются деканом факультета и заверяются печатью деканата.

9.3. Протокол о перезачёте должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачёт) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения.

9.3.1. По решению аттестационной комиссии, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах, а также имеет место наличие не изученных дисциплин, обучающийся обязан ликвидировать расхождение в учебных планах (независимая задолженность).

9.3.2. Результаты ликвидации независимой задолженности вносятся в зачетную книжку на соответствующий семестр.

9.4. Перезачёт дисциплин, пройденных в другом учебном заведении, обучающимся, зачисленным на 1 курс, вносятся в зачетную книжку уполномоченным специалистом деканата на соответствующий семестр. В графе «Оценка» указывается оценка или «зачтено», в графах «Дата сдачи экзамена, зачёта» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачёте дисциплин («Пр. № ___ от _____»), в графе «ФИО преподавателя» ставится подпись специалиста деканата, вносившего запись в зачетную книжку.

10. Порядок внесения результатов освоения дисциплин обучающимися, восстановленных, а также вышедших из академического отпуска.

10.1. При восстановлении обучающегося в Центр Алмазова, а также выходе обучающегося из академического отпуска зачетная книжка из личного дела обучающегося передаётся специалисту деканата для заполнения.

10.2. В зачетную книжку вклеивается вкладыш (Приложение 3), на первой странице которого указываются номер вкладыша (соответствует ID номеру), ФИО обучающегося, факультет, курс, семестр, на которые обучающийся восстановлен/вышел из академического отпуска.

10.3. Заполнение второй и третьей страниц вкладыша осуществляется в соответствии с требованиями к заполнению, предусмотренными п.6.9 Положения.

10.4. На четвёртой странице вкладыша вносятся записи о ликвидации расхождений в рабочих учебных планах (независимой задолженности), где указываются дисциплины, их объем, оценка, которые заверяются подписью преподавателя.

10.5. На первой, третьей и четвёртой страницах вкладыша ставится подпись декана или старшего специалиста деканата.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Центра Алмазова, участвующие в осуществлении образовательной деятельности по ООП уровня «специалитет».

11.3. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом генерального директора по ходатайству директора ИМО.

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото 3x4</p> </div> <p>М.П.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Подпись студента _____ _____ г. <small>(дата выдачи зачётной книжки)</small></p>	<p style="text-align: center;">_____ Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» _____ Министерства здравоохранения Российской Федерации <small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small> ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>_____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20 _____ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ <small>(подпись) м.п.</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))</small></p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ <small>(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))</small></p>
---	---

**ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

(Фамилия И.О. студента) _____

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплины(ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

студента _____

(Фамилия И.О. _____)

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

ПРАК

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Руководитель _____

ТИКА

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

Общее кол-во часов час/з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

структурного подразделения _____ (подпись)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(Фамилия И.О. студента)

РАБОТА

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

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

Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ г. № _____
 (Фамилия И.О.) _____ структурного подразделения _____
 _____ (подпись)

ЭКЗАМЕНЫ

Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от _____ г. № _____
 _____ структурного подразделения _____
 _____ (подпись)

Тема: _____
 (выпускной квалификационной работы)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Руководитель: _____
 (Фамилия И.О.) _____

Дата защиты: _____ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии: _____

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.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)

Вкладыш в зачётную книжку

Стр 4,1

Записи о ликвидации расхождений в учебных планах

№ п/п	Наименование дисциплин (модуля) раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

Вкладыш в зачётную книжку № _____
обучающегося _____

Вышедшего из академического отпуска/ восстановленного
на _____ курс _____ семестр Лечебного факультета

Декан факультета _____ « ____ » 20 ____

Стр.2,3

_____ -й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года

_____ КУРС _____ (Фамилия, и.о. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____

(подпись)

Заявление о выдачи дубликата студенческого билета

Директору ИМО
ФГБУ «НМИЦ им.В.А. Алмазова»
Пармон Е.В.
от студента (ки) _____ группы
_____ курса Лечебного факультета

(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат студенческого билета в связи с утратой/порчей оригинала.

дата

подпись

Заявление о выдаче дубликата зачётной книжки

Директору ИМО
ФГБУ «НМИЦ им.В.А. Алмазова»
Пармон Е.В.
от студента (ки) _____ группы
_____ курса Лечебного факультета

(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат зачётной книжки в связи с утратой/порчей оригинала.

дата

подпись