

|   |   |             |              |           |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Положение |
|   | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 1/14 |

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

А.В. Протопопов

протокол от «08» июня 2023 г.  
№ 6

«16» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, хранения и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, обучающимся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры**

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России*

Красноярск  
2023

|   |   |             |              |           |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Положение |
|   | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 2/14 |

Положение о порядке оформления, хранения и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, обучающимся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры / А.Ю. Крапошина, О.А. Житомирская - Красноярск: тип. КрасГМУ, 2023. – 13 с.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

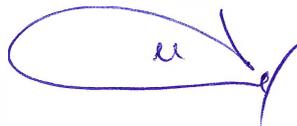
Начальник учебно-методического управления  
 Заведующий учебным отделом УМУ



А.Ю. Крапошина  
 О.А. Житомирская

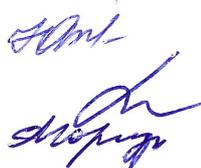
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной  
 работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

Начальник юридического отдела  
 Декан лечебного факультета  
 Декан педиатрического факультета



Ю.В. Брой  
 Е.В. Харитоновна  
 А.В. Моргун

Декан стоматологического факультета  
 Декан медико-психолого-  
 фармацевтического факультета



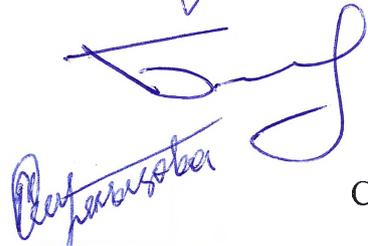
Т.В. Фурцев  
 К.В. Шадрин

Директор института последипломного  
 образования  
 Заместитель председателя профсоюзного комитета  
 по работе с обучающимися



Е.А. Юрьева  
 И.И. Орлова

Председатель студенческого совета  
 Председатель совета родителей  
 (законных представителей)  
 несовершеннолетних обучающихся



Е.А. Белова  
 С.В. Стрельцова

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
 В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 325 ден. от « 16 » июня 2023 г  
 © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.  
 Войно-Ясенецкого Минздрава России,  
 2023

|   |   |                    |                     |                  |
|---|---|--------------------|---------------------|------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | Положение        |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 3/14</i> |

## 1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, хранения и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, обучающимся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению, хранению и выдаче студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – образовательные программы) в Университете.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, ответственными за оформление, хранение и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов студентам, преподавателями, студентами.

1.4. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для работников Университета, обучающихся и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета в соответствии с п. 9.2. Положения.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

## 2 Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

|   |   |                    |                     |                  |
|---|---|--------------------|---------------------|------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | <b>Положение</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 4/14</i> |

22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устав ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России;

- Локальные нормативные акты Университета, регулирующие образовательную деятельность.

### 3. Основные понятия и определения

**Зачетная книжка** – это документ студента, в котором фиксируется освоение образовательной программы. В зачетную книжку проставляются оценки (отметки), полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, в том числе по всем видам практик, курсовым работам, научно-исследовательским работам за весь период обучения, и государственной итоговой аттестации.

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

**Дубликат документа** (студенческого билета, зачетной книжки) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике. Дубликат документа выдаётся, как правило, при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

### 4. Общие положения

4.1. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются типографским способом в соответствии с образцами зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, на основании договоров, заключаемых Университетом в соответствии с законодательством РФ. Заведующий учебным отделом своевременно предоставляет в установленном Университете порядке заявку на закупку соответствующих работ/услуг.

4.2. Заявку на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек оформляет заведующий учебным отделом исходя из планируемого количества приема студентов на 1 курс и плановый период на 2-3 года, а также потребности в дубликатах.

4.3. Готовые бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в учебном отделе Университета. Работники факультетов/ института получают © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

|   |   |                    |                     |                  |
|---|---|--------------------|---------------------|------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br/>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | <b>Положение</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 5/14</i> |

бланки в учебном отделе. Основанием для получения бланков являются приказы о зачислении в число обучающихся Университета, а также о выдаче дубликатов документов.

4.4. При зачислении в Университет зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно независимо от основы их обучения (за счет средств федерального бюджета/на условиях договора об оказании платных образовательных услуг).

4.5. Студенческий билет выдается студенту в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Дубликаты документов выдаются в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа о выдаче дубликата.

4.6. Студент расписывается в получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек в учебном отделе.

4.7. Регистрационные номера студенческому билету и зачетной книжке присваиваются при регистрации в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, соответствуют номеру личного дела студента и сохраняются за ним на весь период обучения в Университете.

4.8. В случае отчисления студента из Университета досрочно или в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет (или дубликаты этих документов) сдаются для хранения в личном деле.

## **5 Зачетная книжка – оформление и ведение записей**

5.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работники учебного отдела, факультетов, института, преподаватели учебных дисциплин (модулей), руководители учебных и производственных практик, заведующие кафедрами, технические секретари государственных экзаменационных комиссий.

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

5.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Возможно написание оценок в сокращенном варианте: «отл», «хор», «удовл». Отметки о зачете выставляются в формате «зачтено» или «зачет». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся.

5.4. На первом развороте зачетной книжки на стр. 2: слева наклеивается фотография студента 3x4 см (черная или цветная, документальная). В общем

|  |   |             |              |           |
|--|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Положение |
|  | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 6/14 |

отделе ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки. Представление зачетных книжек в общий отдел для проставления печати осуществляется организовано учебным отделом или работниками деканатов факультетов/дирекции института.

5.5. Заполнение правой стороны первого разворота зачетной книжки (стр. 3) осуществляется в соответствии с предусмотренными полями, при этом:

- наименование Университета указывается полное, официальное в соответствии с уставом Университета;

- в поле «№ зачетной книжки» ставится регистрационный номер согласно п. 4.7. Положения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются в именительном падеже (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, и приказом о зачислении);

- код, направление подготовки (специальности), форма обучения указываются в соответствии с приказом о зачислении;

- в поле «Структурное подразделение» указывается факультет / институт, реализующий направление подготовки (специальность);

- в поле «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении;

- в поле, отведенном для указания должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного лица, указывается должность проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, соответствующие фамилия и инициалы.

Зачетная книжка подписывается проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике после оформления первого ее разворота и подписания руководителем структурного подразделения (деканом факультета / директором института), в которое зачисляется студент, с указанием фамилии и инициалов.

На подпись проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике в установленном месте, обозначенном «М.П.» в общем отделе ставится гербовая печать Университета.

5.6. Заполнение последующих разворотов (стр. 4 – 27):

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента;

- на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации в формах экзамена и зачета с оценкой, на нечетные страницы - данные о результатах промежуточной аттестации в форме зачета, а также сведения об отработках;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» преподавателем

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

|   |   |             |              |           |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br/>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Положение |
|   | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 7/14 |

вносится по возможности полностью, либо с сокращениями, позволяющими идентифицировать наименование дисциплины (модуля), наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля), включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), которые реализовываются в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину (модуль). После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (модулей) в соответствии с п. 5.3. Положения. Дисциплины (модули), изучаемые, но не имеющие в семестре форму контроля по учебному плану, проставляются отметкой «отработано», сокращенно – «отр»;

- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета (получения отработки) в формате: число, месяц, год, соответствующая дате, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости/экзаменационном листе;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен/зачет/отработку, и указывается его фамилия;

- в случае выполнения учебного плана семестра внизу нечетной страницы соответствующего семестра ставится подпись декана/заместителя декана факультета, директора/заместителя директора института. В случае, если зачетную книжку подписывает заместитель декана факультета / директора института перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта);

- внизу четных страниц, имеющих поле «Студент \_\_\_ переведен на \_\_\_ курс», вписывается фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

#### 5.7. Заполнение разворота «Факультативные дисциплины» (стр. 28 – 29):

- на правой стороне разворота вписывается фамилия, имя, отчество студента;

- записи результатов факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляется аналогично п. 5.6.

#### 5.8. Заполнение разворота «Курсовые работы (проекты)» (стр. 30 – 31):

- на нечетных страницах сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- записи результатов курсовых работ в графах раздела «Курсовые работы (проекты)» осуществляется аналогично п. 5.6. с указанием темы курсовой работы и семестра, в котором она выполнялась.

#### 5.9. Заполнение разворота «Практика» (стр. 32 – 35):

- на нечетных страницах сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в графе «Наименование практики» указывается наименование практики в

|  |   |             |              |           |
|--|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Положение |
|  | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 8/14 |

соответствии с рабочей программой практики и учебным планом;

- в графу «Семестр» ставится номер семестра прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору о практической подготовке и приказу о направлении на практику);

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

- графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается руководитель практики от профильной организации;

- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета в соответствии с приказом о направлении на практику;

- в графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п. 5.3. Положения и программой практики;

- в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год;

- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия;

- в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации внизу нечетных страниц ставится подпись декана/заместителя декана факультета, директора/заместителя директора института. В случае, если зачетную книжку подписывает заместитель декана факультета /заместитель директора института перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта).

5.10. Заполнение разворота «Научно-исследовательская работа» (стр. 36 – 37):

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- записи результатов научно-исследовательской работы осуществляются аналогично п. 5.6. с указанием вида научно-исследовательской работы и семестра, в котором она выполнялась;

- в случае выполнения учебного плана за весь период обучения, в порядке подготовки документов к государственной итоговой аттестации внизу нечетной страницы ставится подпись декана/заместителя декана факультета, директора/заместителя директора института. В случае, если зачетную книжку

|  |   |             |              |           |
|--|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Положение |
|  | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 9/14 |

подписывает заместитель декана факультета /заместитель директора института перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта).

5.11. Заполнение разворота «Государственные экзамены» (стр. 38 – 39):

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел «Государственные экзамены» заполняется техническим секретарем государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации;

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена (этапа государственного экзамена) в соответствии с учебным планом;

- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата сдачи государственного экзамена (этапа государственного экзамена) в формате: число, месяц, год;

- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п. 5.3. Положения;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на государственном экзамене (этапе государственного экзамена) членов Государственной экзаменационной комиссии (если комиссия по приказу более 10 человек, то подписи не менее 7 её членов);

- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота справа указывается номер и дата выхода приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации». После завершения работы Государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана/заместителя декана / директора/заместителя директора факультета/института. В случае, если зачетную книжку подписывает заместитель декана факультета /заместитель директора института перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта).

5.12. Заполнение стр. «Выпускная квалификационная работа» (стр. 40):

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел «Выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР) заполняется техническим секретарем государственной экзаменационной комиссии;

- форма выпускной квалификационной работы – указывается соответствующий вид ВКР;

- тема и руководитель – указываются утвержденные приказом тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР;

- дата защиты – ставится дата заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год;

|   |  |             |              |            |
|---|--|-------------|--------------|------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>         высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br/>         университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br/>         Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Положение  |
|   | Выпуск 2   | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 10/14 |

- оценка – вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п. 5.3. Положения;

- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов государственной экзаменационной комиссии (если комиссия по приказу более 10 человек, то подписи не менее 7 её членов).

5.13. Заполнение стр. 41:

- раздел «Решение Государственной экзаменационной комиссии» заполняется техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии;

- вверху указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола;

- студенту (курсанту) – вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

- присвоена квалификация – указывается в соответствии с выполненным стандартом и действующей лицензией наименование присвоенной квалификации;

- Председатель и Члены комиссии – ставятся соответственно подписи председателя и всех, присутствовавших на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии (если комиссия по приказу более 10 человек, то подписи не менее 7 её членов);

- выдан диплом – вносится запись о номере бланка, регистрационном номере и дате выдачи диплома;

- Декан – ставится подпись, фамилия и инициалы декана факультета / директора института.

5.14. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- стр. 3 – прежняя запись (при исправлении ошибки или изменениях, вносимых при переводе студента, изменении фамилии, имени отчества) заключается в скобки, сверху или рядом вносится верная запись и заверяется подписью должностного лица, вносящего изменения (работника учебного отдела или деканата факультета/дирекции института) с пометкой «исправленному верить»;

- стр. 4 – 41 – неправильная запись зачеркивается, над ней вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя кафедры или декана / заместителя декана факультета / директора института. При наличии свободных строк верная запись вносится на свободную строку.

5.15. При передаче студентом дисциплины (модуля) с целью повышения положительной оценки, разрешенной проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, запись о результатах экзамена/зачета с оценкой вносится на странице соответствующего семестра с проставлением текущей даты передачи.

|  |   |             |              |            |
|--|---|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Положение  |
|  | Выпуск 2  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 11/14 |

## 6. Студенческий билет – оформление и ведение записей

6.1. Заполнение студенческого билета осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работники учебного отдела и деканатов факультетов / дирекции института.

6.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.3. На развороте слева заполняются поля:

- Студенческий билет № – регистрационный номер согласно п. 4.7. Положения;

- Фамилия, Имя, Отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, и приказом о зачислении);

- Специальность, форма обучения – указываются в соответствии с приказом о зачислении;

- Зачислен приказом – указывается дата и номер приказа о зачислении;

- Дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета студенту;

- в «Месте для фотографии» - наклеивается фотография студента 3x4 (черно-белая или цветная, документальная);

- Проректор – оформленный бланк, подписанный деканом/ директором факультета/ института, подписывается проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике с указанием его фамилии и инициалов;

- в общем отделе ставится гербовая печать Университета, которая должна захватить часть фотографии.

Представление студенческих билетов в общий отдел для проставления печати осуществляется организовано учебным отделом или работниками деканатов факультетов/дирекции института.

6.4. На развороте справа заполняются поля:

- действителен по «\_\_»\_\_20\_\_г. – работниками учебного отдела либо деканатов факультетов/ дирекции института вносится информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет, как правило, это 31 августа следующего календарного года;

- Декан – срок действия заверяется подписью декана факультета/ его заместителя, директора института/ его заместителя;

- М.П. – ставится круглая печать факультета/ института/учебно-методического управления.

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

6.6. Работники деканатов/дирекции не позднее пяти рабочих дней со дня

|  |   |                    |                     |                   |
|--|---|--------------------|---------------------|-------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br/>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | Положение         |
|  | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 12/14</i> |

сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняют необходимую информацию и заверяют её у декана факультета/ его заместителя, директора института/ его заместителя.

## 7 Дубликаты – оформление и выдача

7.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки или студенческого билета студент подает в деканат своего факультета / дирекцию института заявление на выдачу дубликата соответствующего документа, на основании которого издается приказ проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике о выдаче дубликата документа. При небрежном отношении к документам, которое привело к их утере (порче), студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном законом и локальными нормативными актами Университета порядке.

7.2. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №\_\_» пишется слово «Дубликат».

7.3. Заполнение дубликата зачетной книжки производится в соответствии с разделом 5 Положения. Не заполняются только поля «Дата сдачи экзамена/зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» на стр. 4 – 29 и 34 – 35, поля «Место проведения практики», «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)», «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» на стр. 30 – 33.

7.4. В дубликат зачетной книжки вносятся работниками деканатов / дирекции института данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

7.5. Основанием для внесения данных об успеваемости является учебная карточка студента, заверенная деканом / заместителем декана факультета, директором/ заместителем директора института.

7.6. Записи об успеваемости в дубликате зачетной книжки заверяются деканом факультета / директором института и круглой печатью факультета/ института.

7.7. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №\_\_» пишется слово «Дубликат». В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

7.8. Дубликаты студенческих билетов и зачетных книжек фиксируются в журнале регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек и выдаются работниками учебного отдела студенту под роспись.

|   |   |                    |                     |                   |
|---|---|--------------------|---------------------|-------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>высшего образования «Красноярский государственный медицинский<br/>университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | <b>Положение</b>  |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 13/14</i> |

## **8 Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

## **9 Хранение**

9.1 Подлинник настоящего Положения хранится в общем отделе. Срок хранения подлинника - до минования надобности.

9.2 Электронная версия утвержденного Положения располагается на сайте Университета: Университет — Обучающимся — Нормативная документация - Локальные нормативные акты.

