

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
Протокол № 8 от 18 сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

  
С. П. Алексеев  
« 18 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"
- Устав ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет);

1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) обучающегося в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, подтверждающим статус обучающегося.

Студенческий билет действителен на весь период обучения в Университете.

1.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Институте СПО возлагается на директора, который обязан:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в учебное управление Университета в сроки до 31 мая заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;



- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в своем структурном подразделении;

- ежегодно представлять в бухгалтерию Университета акты списания расходованных бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. Университет в соответствии с планом закупок приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года.

1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом Университета.

## **2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается идентичный номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в Институте среднего профессионального образования и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Институте СПО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается зачисленному обучающемуся первого сентября текущего года, зачетная книжка - перед началом зачетно-экзаменационной сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в Институт среднего профессионального образования на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого суза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Институт среднего профессионального образования и хранятся в личном деле.

2.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

## **3. Оформление студенческого билета**

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками Института среднего профессионального образования после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,
- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия»,
- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения» (очная),



- «Зачислен приказом» от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ (в соответствии с присвоенными приказу датой и номером),

- «Дата выдачи» - (вписывается в порядке: число, месяц, год),

- подпись обучающегося (заполняется при выдаче).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Института СПО и заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. На правой стороне студенческого билета:

- Действителен по « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (фиксируется учебный год).

Внесенные записи заверяются подписью директора Института среднего профессионального образования и печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в Институт среднего профессионального образования для продления срока его действия.

#### 4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками Института среднего профессионального образования одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных аттестационных испытаний в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.3. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать Университета, личная подпись обучающегося.

На второй странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,

- «зачетная книжка №...»;

- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;

- «специальность (профессия)» (вписывается код и наименование специальности в соответствии с действующей лицензией);

- «Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ (вписывается дата и номер приказа);

- «Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица» (ставится подпись ректора Университета или проректора по учебной работе и заверяется гербовой печатью Университета);

- дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся сотрудником Института среднего профессионального образования только на основании приказа:



исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписывается семестр, учебный год, курс, а также фамилия и инициалы обучающегося в графе в правом углу разворота зачетной книжки.

4.4.1. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено», «зачет с оценкой». На четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачет)» вносится запись об освоении учебных дисциплин текущего семестра в виде «выполнено».

4.4.2. При выставлении экзаменационной оценки, зачета с оценкой и отметки «зачтено» преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.4.3. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование учебной дисциплины (модуля) в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.4. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом/ количество зачетных единиц на учебную дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. Если учебная дисциплина (модуль) читается на протяжении двух и более семестров, количество зачетных единиц вписывается в последнем из них.

4.4.5. В графе «Оценка» проставляется отметка «зачтено» либо оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

4.4.6. В графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачтено» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено», в формате: число, месяц, год.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачтено, зачет с оценкой.

4.4.8. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

4.5. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации сотрудником Института среднего профессионального образования в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись директора Института среднего профессионального образования заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Университета, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.6. Курсовые проекты (работы) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) - указывается в соответствии с учебным планом;
- Тема курсового проекта (работы);
- Оценка;
- Дата сдачи (дата защиты);
- Подпись преподавателя;
- Фамилия преподавателя.



Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись директора Института среднего профессионального образования, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Университета.

4.7. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- Курс;
- Семестр;
- Наименование вида практики;
- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- Общее количество час./з. ед. - указывается в соответствии с учебным планом;
- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка
- Дата
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

4.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) от руки на специально отведенной странице зачетной книжки. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вынесенных на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

4.9. Решение Государственной экзаменационной комиссии прописывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- даты и номера протокола ГЭК;
- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- наименования присвоенной квалификации (указывается в соответствии со стандартом);
- серии, номера, регистрационного № и даты выдачи диплома без отличия/с отличием (прописать нужное) о среднем профессиональном образовании;
- подписи ректора Университета.

## **5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора Университета заявление установленного образца.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, обучающийся по представлению директора Института среднего профессионального образования может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;

- над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в Институте среднего профессионального образования и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. Плата за дубликат студенческого билета или зачетной книжки не взимается.