

ПРИНЯТО

Президиумом
Ученого Совета ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 4

«15» 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

№ 393 -рук

от «30» 12 2014 г.

Положение о зачётной книжке
студента ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает понятие зачетной книжки студента и единые требования к порядку её выдачи, оформления и хранения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом и иными локальными актами ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками деканатов факультетов, профессорско-преподавательским составом университета, иными сотрудниками и студентами ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее - Университет).

1.4. Ответственность за соблюдение настоящего положения всеми участниками образовательного процесса возлагается на деканов факультетов.

1.5. Деканы факультетов организуют контроль за соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки студентов.

1.5. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на

проректора по учебной работе.

1.6. Зачётная книжка - это документ, в котором отражаются результаты освоения студентом программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, на которую он был зачислен в порядке, установленном в Университете.

2. Порядок выдачи зачетной книжки студента

2.1. Зачетная книжка выдается студенту уполномоченными сотрудниками деканата факультета на основании приказа ректора о его зачислении в университет.

2.2. Зачетная книжка выдается студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

2.3. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

2.4. Факт получения студентом зачётной Книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, который ведётся в деканате факультета согласно номенклатуре дел, а затем сдаётся в архив Университета в порядке, установленном в Университете.

2.5. Зачётная книжка выдаётся студенту под роспись в журнале.

2.6. Студент несёт личную ответственность за сохранность зачётной книжки.

3. Порядок оформления зачетной книжки студента

3.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.2. Записи в зачётной книжке студента ведут: декан и заместитель декана факультета, уполномоченные сотрудники деканата. профессорско-преподавательский состав Университета. в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.

3.3. Первый разворот зачётной книжки оформляется уполномоченными сотрудниками деканата.

3.4. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указывается:

- сведения об учредителе и полное наименование Университета в соответствии с Уставом (записывается от руки или проставляется в форме штампа):

- номер зачетной книжки, который является идентичным номеру личного дела студента;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) студента (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность студента):

- код, направление подготовки (специальность) на которую зачислен студент (на основании приказа ректора о зачислении студента в Университет):

- полное наименование факультета согласно штатному расписанию Университета;

- дата и номер приказа ректора о зачислении студента в университет.

3.5. На левой стороне первого разворота зачётной книжки в установленном месте клеивается фотокарточка студента, под которой он ставит личную подпись и проставляет дату получения зачётной книжки. Фотокарточка студента заверяется печатью Университета,

3.6. Зачетная книжка подписывается деканом факультета, а затем проректором по учебной работе.

3.7. Подпись проректора по учебной работе заверяется печатью Университета.

3.8. Перед началом очередного учебного периода (семестра) уполномоченный сотрудник деканата на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) студента, учебный год и курс обучения.

3.9. Преподаватели записывают в зачётную книжку только положительные результаты промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине, практике и научно-исследовательской работе, а также положительные результаты сдачи (защиты) курсовой работы.

3.10. Результаты текущего контроля успеваемости студента в семестре, за исключением результатов выполнения курсовых работ, в зачётную книжку не

записываются.

3.11. Преподаватель - экзаменатор записывает положительный результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

- в левой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде экзамена;

- в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если аттестация проводилась в виде зачёта.

3.12. Преподаватель-экзаменатор при оформлении положительного результата аттестации студента по учебной дисциплине, записывает в зачётную книжку следующие сведения:

- наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы высшего образования или в соответствии с расписанием промежуточной аттестации:

- общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу студента и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Если промежуточная аттестация осуществлялась по дисциплине, изучение которой, согласно учебному плану, будет продолжено в следующем семестре, то указывается доля общей трудоёмкости (в часах), отведенной обучающимся на освоение дисциплины в семестре, в котором проводится аттестация;

- результаты аттестации студента по учебной дисциплине, которые определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - при проведении промежуточной аттестации в виде экзамена или оценкой «зачтено» - при проведении промежуточной аттестации в виде зачета.

- дату сдачи экзамена или зачета

- фамилия преподавателя, проводившего аттестацию студента.

3.13. Результаты аттестации студента по учебной дисциплине преподаватель заверяет личной подписью.

3.14. Преподаватель - руководитель курсовой работы (проекта), оформляет положительный результат оценки курсовой работы (проекта), подготовленной студентом, на специальном развороте зачётной книжки, где записывает:

- номер курсовой работы (проекта), исходя из порядкового номера курсовых работ, выполненных студентом при освоении образовательной программы;
- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта);
- номер семестра, в котором выполнена курсовая работа (проект);
- результат выполнения студентом курсовой работы, который определяется оценками «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- дата сдачи (защиты) курсовой работы (проекта);
- фамилия преподавателя - руководителя курсовой работы (проекта).

3.15. Результат оценки курсовой работы (проекта) студентом преподаватель заверяет личной подписью.

3.16. Преподаватель - руководитель практики оформляет результат аттестации студента по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- наименование практики и семестр, в котором она проходила (в соответствии с учебным планом);
- место проведения практики (наименование организации и адрес);
- должность, на которой работал студент во время практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия, организации или учреждения;
- общую трудоёмкость учебной практики, согласно учебному плану (в часах);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Университета (в соответствии с приказом ректора об организации практики);
- результат прохождения студентом практики, который определяется оценками «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- дата проведения аттестации.

3.17. Результат прохождения студентом практики руководитель практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии.

3.18. Если в ходе экзамена или зачёта, защиты курсовой работы или практики студент аттестован на оценку «не удовлетворительно» или «не зачтено», в зачётной книжке графы «Оценка» и «Подпись преподавателя» не заполняются.

3.19. Сведения об участии студента в научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом образовательной программы высшего образования, преподаватель записывает на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- вид научно-исследовательской работы;
- семестр, в котором велась научно-исследовательская работа;
- положительный результат участия студента в выполнении научно-исследовательской работы, который определяется оценкой «зачтено»;
- дата сдачи работы;
- фамилию преподавателя, проводившего оценку результатов научно-исследовательской работы студента.

3.20. Результат оценки участия студента в научно-исследовательской работе преподаватель заверяет личной подписью.

3.21. Если учебным планом образовательной программы предусматривается экзаменационная часть промежуточной аттестации, перед её началом (перед началом сдачи экзаменов в сессии) студент представляет зачётную книжку в деканат для сверки результатов зачётной части промежуточной аттестации и получения допуска к сдаче экзаменов. Факт допуска студента к сдаче экзаменов удостоверяется штампом деканата «Допущен к сессии», проставляемого вверху разворота зачётной книжки справа (или на ином свободном месте разворота), и личной подписью заместителя декана факультета, справа (слева) от штампа.

3.22. После завершения промежуточной аттестации, студент представляет зачётную книжку в деканат для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе студента на следующий курс. Факт сверки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации, а также перевода студента на

следующий курс заверяется личной подписью декана (заместителя декана) факультета.

3.23. Студентам, зачисленным в университет для продолжения образования по соответствующей программе высшего образования, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдаётся новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, которые были изучены им ранее и были зачтены в ходе процедуры перевода или восстановления в порядке, установленном в Университете. Сведения о перезачтённых учебных дисциплинах, вносятся уполномоченными сотрудниками деканата. Все записи о перезачтённых дисциплинах заверяются подписью декана (заместителя декана) факультета.

3.24. При прохождении студентом промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается председателем экзаменационной комиссии в зачётную книжку на развороте того семестра, в котором была проставлена первичная оценка по учебной дисциплине. Повторная аттестация студента проводится в порядке, установленном в университете.

3.25. После прохождения промежуточной аттестации а завершающем семестре, студент представляет зачётную книжку в деканат для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Сотрудниками деканата на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество студента, а также номер и дата приказа ректора о допуске студента к государственной итоговой аттестации. Факт освоения студентом основной образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой аттестации подтверждается подписью декана (заместителя декана) факультета.

3.26. Положительные результаты государственной итоговой аттестации (далее ГИА) студента, записываются на специальных разворотах зачётной книжки.

3.27. Результат прохождения студентом ГИА в форме экзамена записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) или одним из экзаменаторов, входящим в состав ГЭК на основании протокола

ГЭК. На специальном развороте зачётной книжки записывается: наименование государственного экзамена (по учебному плану), дата сдачи экзамена, оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам экзамена. Результат ГИА заверяется подписями председателя ГЭК и председателя экзаменационной комиссии заместителя председателя ГЭК, а также подписями не менее двух третей членов экзаменационной комиссии, принимавших государственный экзамен.

3.28. Результат прохождения студентом ГИА в форме защиты выпускной квалификационной работы записывается в зачётную книжку секретарём ГЭК или одним из экзаменаторов, входящим в состав ГЭК на основании протокола ГЭК. Запись делается на специальном развороте зачётной книжки, где указывается: фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) студента, форма (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация) и тема выпускной квалификационной работы, фамилия имя и отчество (при наличии последнего) руководителя, дата защиты. оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам защиты выпускной квалификационной работы. Результат ГИА заверяется подписями председателя ГЭК и председателя экзаменационной комиссии - заместителя председателя ГЭК, а также подписями не менее двух третей членов экзаменационной комиссии, принимавших защиту выпускной квалификационной работы.

3.29. Решение ГЭК о присвоении студенту квалификации записывается в зачётной книжке секретарём ГЭК. В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении студенту квалификации, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) студента, наименование присвоенной квалификации. Решение о присвоении студенту квалификации заверяется подписями председателя, заместителя председателя не менее двух третей членов ГЭК.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку студента

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке,

могут вносить: преподаватель или уполномоченный сотрудник деканата, непосредственно допустивший неверную запись или пометку, заведующий учебной частью кафедры, заведующий кафедрой, декан факультета или его заместитель.

4.2. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись «Исправленному верить», которая заверяется личной подписью преподавателя и заведующего учебной частью кафедры, или личной подписью сотрудника деканата и декана (заместителя декана) факультета с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.3. В случае изменения фамилии, имени или отчества студента, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество студента и сверху делается верная запись. На последнем развороте зачетной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа ректора, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество студента. Исправления на первом развороте и запись на последнем развороте зачётной книжки делаются уполномоченным сотрудником деканата. Запись на последнем развороте заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки студента

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту выдаётся её дубликат на основании его личного заявления с положительной резолюцией декана.

5.2. Дубликат зачетной книжки выдается студенту бесплатно.

5.3. Дубликат зачётной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачётной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки, вверху делается запись «дубликат».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.5. Все записи, существовавшие в оригинале зачетной книжке на момент

утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью декана (заместителя Декана) факультета.

6. Порядок хранения зачетной книжки студента

6.1. Зачетная книжка в течение учебного года хранится у студента.

6.2. В период нахождения студента в академическом отпуске, зачётная книжка хранится в деканате. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на декана факультета.

6.3. После прохождения государственной итоговой аттестации студент обязан сдать зачётную книжку в деканат. Сотрудниками деканата проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого студенту и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном студенту, заверяются личной подписью декана факультета. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело выпускника.

6.4. При отчислении студента из университета зачетная книжка сдаётся в секретариат факультета, а затем вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело.