

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
протокол от 18.11.2024
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
от 18.11.2024
№ 1802 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачётной книжке студента
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачётной книжке студента в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает понятие зачетной книжки студента и единые требования к порядку её выдачи, оформления и хранения.

1.2. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института, профессорско-преподавательским составом Университета, студентами и иными работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 № 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 Университета.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящего положения всеми участниками образовательных отношений возлагается на директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института.

1.5. Директор Департамента развития и поддержки обучающихся/ декан факультета/ директор Института организует контроль над соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы Государственных экзаменационных комиссий и зачётные книжки студентов.

1.6. Зачётная книжка - это документ, в котором отражаются результаты освоения студентом программы высшего образования - 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 работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института на основании приказа Университета 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 Департаменте развития и поддержки обучающихся/ деканате факультета/ учебном отделе Института/ отделе сопровождения образовательной деятельности Института / отделе основных образовательных программ Института 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: директор Департамента развития и поддержки обучающихся/ декан факультета/ директор Института или иные уполномоченные ими лица, работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета, в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, председатели, члены и секретари государственных экзаменационных комиссий.

3.3. Первый разворот зачётной книжки оформляется уполномоченными работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата

факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института.

3.4. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указывается:

– сведения об учредителе и полное или сокращённое 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 структурного подразделения согласно штатному расписанию Университета;

– дата и номер приказа о зачислении студента в Университет.

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

3.6. Зачетная книжка подписывается директором Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканом факультета/ директором Института, а затем проректором по учебной работе.

3.7. Подписанная зачетная книжка заверяется печатью Университета.

3.8. После проведения повторной промежуточной аттестации в очередном учебном периоде (семестре) уполномоченный работник Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) студента, учебный год и сведения о переводе на следующий 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 промежуточная аттестация проводилась в форме экзамена;

– в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме зачёта.

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

– наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы высшего образования;

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

– дату сдачи экзамена или зачета;

– фамилия преподавателя (председателя экзаменационной комиссии), проводившего аттестацию студента.

3.13. Результаты промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине преподаватель (председатель экзаменационной комиссии) 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 (председатель экзаменационной комиссии) заверяет личной подписью.

3.16. Преподаватель - руководитель практики оформляет результат промежуточной 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. После завершения промежуточной и/или повторной промежуточной аттестации, студент представляет зачётную книжку в Департамент развития и поддержки обучающихся/ деканат факультета/ учебный отдел Института/ отдел сопровождения образовательной деятельности Института / отдел основных образовательных программ Института 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 директора Департамента развития и поддержки

обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иного уполномоченного ими лица.

3.22. 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 зачтённых учебных дисциплинах вносятся уполномоченными работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института. Все записи о зачтённых дисциплинах заверяются подписью директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иного уполномоченного ими лица.

3.23. При прохождении студентом промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается экзаменатором 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.

3.24. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре, студент представляет зачётную книжку в Департамент развития и поддержки обучающихся/ деканат факультета/ учебный отдел Института/ отдел сопровождения образовательной деятельности Института/ отдел основных образовательных программ Института для получения допуска к государственной итоговой (итоговой) аттестации. Работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института или иными уполномоченными ими лицами на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество студента, а также номер и дата приказа Университета о допуске студента к государственной итоговой (итоговой) аттестации. Факт освоения студентом основной образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой (итоговой) аттестации подтверждается записью «Допущен к государственной итоговой (итоговой) аттестации» или «Допущен к Государственному экзамену (Допущен к экзамену)» (в том числе путем проставления штампа) и подписью директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иного уполномоченного ими лица.

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

3.26. Результат прохождения студентом государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме «Государственного экзамена (Экзамена)»

записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии на основании протокола государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии.

На специальном развороте зачётной книжки записывается:

- наименование государственного экзамена (экзамена) (согласно учебному плану);
- дата сдачи студентом экзамена;
- оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам экзамена.

Результат государственной итоговой (итоговой) аттестации заверяется подписями председателя государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и не менее трех членов государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии, принимавших государственный экзамен (экзамен).

3.27. Результат прохождения студентом государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы записывается в зачётную книжку секретарём государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии на основании протокола государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии.

На специальном развороте зачётной книжки 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 выпускной квалификационной работой;
- дата защиты выпускной квалификационной работы;
- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам защиты выпускной квалификационной работы.

Результат государственной итоговой (итоговой) аттестации заверяется подписями председателя государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и не менее трех членов государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии, принимавших защиту выпускной квалификационной работы.

3.28. Решение государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии о присвоении студенту квалификации записывается в зачётной книжке секретарём государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии. В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении студенту квалификации, фамилия, имя и отчество (при наличии) студента, наименование присвоенной квалификации. Решение о присвоении студенту квалификации заверяется подписями председателя государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и не менее трех членов государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку студента

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке, могут вносить: преподаватель или уполномоченный работник Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института/ отдела основных образовательных программ Института, непосредственно допустивший неверную запись или пометку, заведующий учебной частью кафедры, заведующий кафедрой, директор (заместитель директора) Департамента развития и поддержки обучающихся/ декан (заместитель декана) факультета/ директор (заместитель директора) Института. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись «Исправленному верить», которая заверяется личной подписью уполномоченного лица с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.2. 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 первом развороте зачётной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа Университета, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество студента. Исправления на первом развороте и последнем развороте зачётной книжки делаются уполномоченным работником Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института/ отдела основных образовательных программ Института. Запись на первом развороте заверяется подписью директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иным уполномоченным ими лицом.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки студента

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту выдаётся её дубликат на основании личного заявления студента с положительной резолюцией директора (заместителя директора) Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана (заместителя декана) факультета/ директора (заместителя директора) Института.

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 книжки на момент утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными работниками Департамента

развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института/ отдела основных образовательных программ Института на основании зачётных и экзаменационных ведомостей/учебной карточки студента. Записи заверяются подписью директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иным уполномоченным ими лицом.

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 Департаменте развития и поддержки обучающихся/ деканате факультета/ учебном отделе Института/ отделе сопровождения образовательной деятельности Института/ отделе основных образовательных программ Института. На эти структурные подразделения возлагается вся полнота ответственности за хранение зачетных книжек в этот период.

6.3. После прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации студент обязан сдать зачётную книжку в Департамент развития и поддержки обучающихся/ деканат факультета/ учебный отдел Института/ отдел сопровождения образовательной деятельности Института/ отдел основных образовательных программ Института. Работниками этих подразделений проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой (итоговой) аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого студенту и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном студенту, заверяются личной подписью директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иных уполномоченных ими лиц. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело выпускника.

6.4. При отчислении студента из Университета зачетная книжка сдаётся в Департамент развития и поддержки обучающихся/ деканат факультета/ учебный отдел Института/ отдел сопровождения образовательной деятельности Института/ отдел основных образовательных программ Института, а затем вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.