

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 1 из 11

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России


Т.В. Попонникова
2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося

СМК-ИД-02-2022

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 2 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ.....	4
6	ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	4
7	ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
8	ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ.....	7
9	ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	10
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 3 из 11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция устанавливает правила выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося. Относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ) и является обязательным к применению в учебном управлении и во всех структурных подразделениях КемГМУ, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- Инструкция по делопроизводству;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Зачётная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/направлению подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора, в течение всего периода обучения.

4.2. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачётная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

4.3. Зачётная книжка выдается на всё время обучения.

4.4. Бланки зачётных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки КемГМУ в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в учебном управлении.

4.5. Зачётная книжка установленного образца выдаётся каждому вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.6. По окончании учебного семестра обучающийся обязан явиться в деканат для сверки записей в зачётной книжке с зачётно-экзаменационными ведомостями.

4.7. Ответственность за сохранность зачётной книжки после получения несёт обучающийся.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 4 из 11

4.8. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на заместителя декана факультета по учебной работе.

4.9. В случае утери зачётной книжки её восстановление производится с учётом стоимости бланка.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ

5.1. Зачётные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся (бюджетной и договорной форм обучения), зачисленным в КемГМУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов.

5.2. Секретарь деканата получает зачётные книжки в учебном отделе согласно количества обучающихся курса.

5.3. Зачётные книжки выдаются обучающимся в деканате заместителем декана по учебной работе.

5.4. При отчислении из КемГМУ:

- в связи с окончанием вуза зачётная книжка передается секретарём государственной экзаменационной комиссии в учебный отдел;
- при отчислении по другим причинам зачётная книжка, передаётся обучающимся лично в учебный отдел.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Зачётная книжка оформляется секретарём деканата.

6.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

6.3. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

6.4. **Регистрационный номер** (шестизначный) зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета, не меняется на протяжении всего периода обучения.

6.5. Первая цифра номера обозначает номер факультета, следующие 2 цифры – год поступления, следующие три цифры – порядковый номер абитуриента по специальности/направлению подготовки.

6.6. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части и дисциплины по выбору, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

6.7. Записи в зачётных книжках обучающихся о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей, направлений на сдачу зачётов, экзаменов, курсовых работ).

6.8. Заполнение страниц

6.8.1. Левый разворот обложки зачетной книжки:

Наклеивается фотография обучающегося 3x4 см, ставится печать КемГМУ с чётким оттиском.

Стр. 1: Заполняются поля:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №»;

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 5 из 11

«Факультет»;

«Направление (специальность)» - нужно подчеркнуть, для направления дописать словами «специалитет», для специальности добавить «ВО», поставить двоеточие и указать полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

«Зачислен приказом» / «переведён» - заполняется что-то одно, или «поступил», или «переведён».

Указывается дата зачисления / восстановления из приказа о зачислении / восстановлении. Если такая дата в приказе не указана, то возможна запись года поступления (пример: «в 2011 г.») или дата регистрации приказа о зачислении / восстановлении.

«на» - указывается курс;

«из» - указывается полное наименование вуза, из которого обучающийся был переведен / восстановлен.

Если обучающийся был переведён внутри КемГМУ с одной образовательной программы на другую и/или из одного учебного подразделения в другое, делается запись «КемГМУ, Краткое наименование учебного подразделения, если позволяет место – наименование образовательной программы».

«Дата выдачи» - формат ЧЧ.ММ.ГГГГ.

Подписывается проректором по учебной работе, деканом факультета с расшифровкой подписи и заверяется печатью КемГМУ.

Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся заместителем декана по учебной работе только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая (возможно использование наборной печати). На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в семестре, выставляются в зачётно-экзаменационные ведомости и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов) согласно утверждённому расписанию.

Стр. 2-39: на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачётной книжки, соответственно.

Все остальные поля на этих страничках заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 6 из 11

книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно"). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением страниц Государственные экзамены и Выпускная квалификационная работа.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью декана (заместителя декана по учебной работе), которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью учебного управления.

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

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

Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации декан факультета уполномочен вносить в зачетную книжку результаты промежуточной аттестации обучающегося на основании зачетно-экзаменационной ведомости, утвержденной заведующим кафедрой.

6.8.2. Данные о наименовании тем (полное название, без сокращений) курсовых работ, предусмотренных по дисциплинам учебного плана, и фамилия преподавателя, фактически оценившего защиту курсовой работы вносятся в соответствующий семестр. Деканат отслеживает заполнение на этапе ежесеместровой сверки записей в зачётной книжке с зачётно-экзаменационными ведомостями.

6.8.3. Стр. 28-37: сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), включая научно-исследовательскую работу (НИР) обучающихся по ФГОС, вносятся на специальных страницах «Практика»:

- с указанием названия практики в соответствии с учебным планом;
- трудоёмкости в неделях и ЗЕТ по учебному плану. При отсутствии отдельной графы «Трудоёмкость» количество недель и ЗЕТ указываются через дробь в графе «Наименование практики»;
- курса, на котором она проводилась;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого обучающийся проходил практику;
- даты начала и окончания практики;
- фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 7 из 11

- отметки о дифференцированном зачёте (в соответствии с программой практики, включая НИР) согласно п.3.6.3 данного положения;
- даты сдачи зачёта по практике, включая НИР.

Запись о результатах практики, включая НИР, заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

6.8.4. Стр. 38-39: результаты сдачи государственной итоговой аттестации заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с ФГОС ВО (при отсутствии отдельной графы «Трудоёмкость», в этой же графе проставляется количество недель, а для обучающихся по ФГОС, ЗЕТ по учебному плану). Дата сдачи указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГ, экзаменационные оценки - в соответствии с п.3.7.3 данного положения. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи не менее 2/3 присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная квалификационная работа заполняется секретарем ГЭК. Все сведения переносятся из протокола заседания ГЭК. Указанные страницы отличаются по содержанию в зачетных книжках разных лет издания.

7. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри вуза с одной образовательной программы на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в КемГМУ по новой образовательной программе. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

8. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ

8.1. В случае неправильно выставленной оценки, требующей исправления в зачётной книжке, в экзаменационной/зачетной ведомости, экзаменатор не имеет права самостоятельно вносить изменения.

8.2. Для внесения исправлений в зачетную книжку, экзаменационную/зачетную ведомость экзаменатор, принимавший экзамен/зачет, пишет объяснительную записку на имя заведующего кафедрой (в случае, если экзаменатор – заведующий кафедрой, объяснительная записка пишется на имя декана факультета) с указанием причины ошибочной записи.

8.3. Заведующий кафедрой пишет служебную записку на имя проректора по учебной работе с просьбой внесения исправления в зачетную книжку, в экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося.

8.4. По распоряжению проректора по учебной работе декан факультета вносит исправления в зачетную книжку, в экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося с пометкой «Исправленному верить». Данная запись заверяется подписью декана факультета. Указывается дата внесения записи.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022
		страница 8 из 11

8.5. На секретарей деканатов возлагается ответственность за несанкционированное внесение изменений в зачетную книжку, экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося.

9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В случае порчи, утраты или утери зачётной книжки обучающийся обращается в деканат с заявлением на имя декана о выдаче дубликата.

Дубликат зачётной книжки выдается после оплаты обучающимся бланка заместителем декана по учебной работе в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в деканат.

Дубликат зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачётной книжки.

На первой странице зачётной книжки пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

«Дата выдачи зачётной книжки» - фактическая дата выдачи дубликата.

Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся работником деканата на основании зачётно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п.3 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заместитель декана по учебной работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заместителя декана по учебной работе заверяется печатью учебного управления.

Образец заполнения зачётной книжки в соответствии с учебным планом по специальности

2-й семестр 2022/2023 учебного года

1

Курс Сергей С.С. 2191
(фамилия, и. о. студента (курсанта))

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Англ. язык	180/6	хор.	07.06.22	Подпись	Иванова
2	Биология	75/2,7	отл.	11.06.22	Подпись	Петров
3	Физиология	180/6	хор.	16.06.22	Подпись	Скворцов
4	Иностр. язык	180/6	хор.	12.06.22	Подпись	Кузнецов


№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Физика	108/3	хор.	01.06.22	Подпись	Сексаев
2	Физк. и спорт	72/2	хор.	08.06.22	Подпись	Петров
3	Осн. св-ва орг. в фармацевции	72/2	хор.	08.06.22	Подпись	Петров

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося	СМК-ИД-02-2022 (02)
		страница 10 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ





1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан фармацевтического факультета	Большаков Василий Викторович		26.09.2022

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе и молодежной политике	Коськина Елена Владимировна		26.09.2022
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		26.09.2022
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.09.2022
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		26.09.2022

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «29» сентября 2022 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №1 от «29» сентября 2022 г., протокол заседания Совета по качеству №1 от «26» сентября 2022 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронные копии:

- учебный отдел
- деканаты;
- кафедры.

