
	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом
(протокол № 1)
Председатель совета
_____ А.В. Воронков
« 31 » _____ августа 2018 г.

П О Р Я Д О К
оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЯТИГОРСК 2018

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, (далее ПМФИ), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» № 203.

1.2. Зачетная книжка – это документ образца, установленного Минобрнауки России (Приложение №1), в котором фиксируется прохождение всех дисциплин, включенных в учебный план, в который проставляются экзаменационные оценки и отметки о зачетах по дисциплинам, по всем видам практик, оценки за курсовые и дипломные работы (проекты), отмечается перевод студента на следующий курс.


1.3. Студенческий билет – это документ образца, установленного Минобрнауки России (Приложение № 2), удостоверяющий, что данное лицо является студентом института. Одновременно он может являться пропуском в учебные здания и общежития института.

Студенческий билет выдается вновь принятым в институт обучающимся на все время обучения в начале учебного года и не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушившим это положение, могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел института. 1.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам 1 курса первого сентября текущего года бесплатно.

1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела института в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника учебного отдела.

1.6. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебный отдел и производится в соответствии с настоящим Порядком.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	---	--------------

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год, далее через дефис проставляются буквы, соответствующие наименованию направления, специальности: «Экономика» - э, «Менеджмент» - м, «Юриспруденция» - ю, «Специальное (дефектологическое) образование» - д, «Фармация» - ф, «Стоматология» - ст, «Медицинская биохимия» - мб.

В зачетной книжке (студенческом билете) студента, обучающегося по заочной форме, к букве, соответствующей наименованию направления, специальности добавляется буква «з».

Для среднего профессионального образования через дефис указывается наименование уровня образования, далее проставляются буквы, соответствующие наименованию специальности «Фармация» - ф, «Стоматология ортопедическая» - ст.

1.8. Подпись директора ПМФИ на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью института.


1.9. По окончании обучения зачетная книжка, студенческий билет вместе с обходным листом сдаются в секретариат государственной экзаменационной комиссии, откуда вместе с личным делом передаются в архив института. В случае выбытия студента (отчисление, перевод в другой вуз) зачетная книжка и студенческий билет вместе с обходным листом сдаются в учебный отдел и передаются вместе с личным делом по акту в архив ПМФИ для хранения.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется сотрудником учебного отдела от руки ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография, подпись и дата выдачи зачетной книжки заверяются печатью ПМФИ.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименования Учредителя образовательной организации, полное наименование образовательной организации, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности), наименование структурного подразделения института, дата и номер приказа о зачислении, подписи директора ПМФИ и руководителя структурного подразделения. Подпись директора ПМФИ заверяется печатью ПМФИ.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	---	--------------

2.2. В случае, если обучающийся зачислен в ПМФИ в порядке перевода, в строке «зачислен приказом» от _____ 20__ г. №____, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Обучающийся должен оформить к моменту получения зачетов за текущий семестр разворот зачетной книжки, вписать учебный год и свои фамилию и инициалы в именительном падеже.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин осваиваемой основной образовательной программы высшего образования вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет и (или) экзамен, от руки ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в зачетную книжку в соответствии с учебным планом осваиваемой обучающимся основной образовательной программы. Сокращение наименования дисциплины, не предусмотренное учебным планом, не допускается.

3.4. В графе «Общее количество часов/з.ед» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом и через косую черту указывается количество зачетных единиц, например: 72/2.


3.5. Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление в зачетной книжке выставленной оценки допускается путем зачеркивания ошибочно поставленной и проставления сверху нее правильной оценки. Внизу страницы необходимо сделать запись «Исправленному верить», поставить подпись и расшифровку подписи.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии получения теоретических зачетов соответствующего учебного семестра, подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется штампом «допущен к сдаче экзаменационной сессии».

3.7. Декан факультета или его заместитель проверяет после окончания сроков летней экзаменационной сессии при условии ее успешной сдачи правильность проставленных зачетов и экзаменационных оценок, вписывает на развороте зачетной книжки в графе «Студент _____ переведен на _____ курс» фамилию, инициалы студента, номер курса, удостоверяет своей

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 5 -</p>
---	---	---	--------------

подписью и проставляет штамп «ПМФИ – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ МЗ РФ».

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Курсовые работы (проекты)». При внесении данных о курсовой работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.9. Сведения о практиках (учебная, производственная, преддипломная) вносятся на специальном развороте «Практика». При внесении данных о практике не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.10. Сведения о результатах выполнения и защиты научно-исследовательской работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Научно-исследовательская работа» При внесении данных о научно-исследовательской работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.11. Результаты государственных экзаменов вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Государственные экзамены».

Экзаменационные оценки записываются цифрой и прописью в скобках. Записи о государственных экзаменах, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы членов ГЭК.


3.12. Тема и руководитель, а также результат защиты выпускной квалификационной работы (оценка) указываются на левой стороне («Выпускная квалификационная работа») специального разворота зачетной книжки. На правой стороне («Решением Государственной экзаменационной комиссии») специального разворота зачетной книжки производится запись о присвоении квалификации и выдаче диплома студенту.

3.13. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка вкладывается в личное дело.

3.14. Студенту, зачисленному в институт в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (разделы 1 и 2).

3.15. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, в соответствии с Порядком перезачета дисциплин,

На страницах соответствующих семестров записываются наименование дисциплины, количество часов. В графе «Оценка» указывается оценка, в графах

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 6 -</p>
---	---	---	--------------

«Дата сдачи » и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

4. Порядок оформления и ведения студенческого билета

4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который фиксируется в Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

Студенческий билет заполняется сотрудником учебного отдела от руки ручкой синего или черного цвета. На левой стороне студенческого билета заполняются поля: «Номер студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата и номер приказа о зачислении», «Дата выдачи». Студент проставляет свою подпись.

4.2. На левой стороне студенческого билета, внизу, директор ПМФИ ставит свою подпись.

4.3. На фотографии студента ставится печать института.

4.4. На правой стороне студенческого билета декан факультета или его заместитель заполняет поле: «Действителен по «___»_____20__ г. и в поле «Декан/директор» ставит свою подпись и ее расшифровку. На подписи проставляется штамп ПМФИ.

4.5. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:


в начале очередного учебного года через старосту студентам второго и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

5. Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утери, порчи обучающимся зачетной книжки или студенческого билета, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание. Студент должен обратиться в учебный отдел с заявлением на имя директора ПМФИ о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Студенту по его заявлению в течение пяти дней со дня обращения выдается новая зачетная книжка или новый студенческий билет с отметкой «дубликат».

5.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами,

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам</p>	<p>- 7 -</p>
--	---	---	--------------

установленными в разделе 3 настоящего Положения, и заверяются штампом ПМФИ.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется так же, как и оригинал студенческого билета.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет регистрационный номер документа, в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.