

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.03.2026 09:42:14

Уникальный идентификатор:
с255aa436a6dccbd528274f148f86fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

от 26.02.2026 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

от 27.02.2026 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек
и студенческих билетов
в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения Учёным советом и приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Устав Университета;

– иные локальные нормативные акты Университета.

3. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

3.1. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность студента Университета, форму обучения, структурное подразделение, в котором студент проходит обучение, и специальность.

3.2. **Зачетная книжка** – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования или образовательной программы среднего профессионального образования.

3.3. Студенческий билет и зачетная книжка предоставляется студентам, зачисленным в Университете при приеме на 1 курс, а также в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления.

3.4. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем студентам, зачисленным в установленном порядке.

3.5. Студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка, а также студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, устанавливаются Университетом самостоятельно. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.6. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, представляются Университетом в федеральную информационную систему, предусмотренную Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Студенты Университета, осваивающие образовательные программы высшего образования, получают сведения о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

3.8. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются Университетом на основании заявки проректора по учебной работе в количестве, на 5% превышающем планируемое, к зачислению количество студентов, не позднее, чем за 8 недель до начала учебного года.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на проректора по учебной работе.

3.9. Зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Университета. Материально ответственное лицо структурного подразделения получает на складе бланки в установленном порядке. Количество

получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 %.

Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо структурного подразделения.

3.10. Ответственность за выдачу студенческих билетов и зачетных книжек студентам возлагается на специалистов деканата.

3.11. Студенческие билеты и зачетные книжки, выдаваемые студентам ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, а также дубликаты регистрируются специалистом деканата в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) (Приложение 1).

Листы в Журнале пронумеровываются. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в Журнале.

3.12. Ответственность за правильность и аккуратность заполнения зачетной книжки несут специалисты деканата и преподаватели кафедр, вносящие записи в зачетную книжку.

Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся разборчиво и аккуратно, черными или синими чернилами (пастой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.13. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет студент. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

К студентам, утерьявшим студенческий билет и/или зачетную книжку, а также передавшим другому лицу, могут быть применены дисциплинарные взыскания (замечание, выговор).

3.14. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается по приказу ректора на основании личного заявления студента (Приложение 2).

Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, дубликат зачетной книжки – не позднее чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.15. Не позднее чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии студент лично получает зачетную книжку в деканате, а по окончании каждой сессии в обязательном порядке сдает её на хранение в деканат.

3.16. В случае ошибочного внесения данных при первом заполнении студенческого билета или первой страницы зачетной книжки, материально ответственным лицом структурного подразделения производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании согласованной с деканом факультета / директором колледжа объяснительной записки специалиста деканата, допустившего ошибку.

Списание оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

4. Оформление и порядок ведения студенческого билета

4.1. Ответственный сотрудник деканата заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

4.2. На левой стороне разворота студенческого билета все строки заполняются следующим образом (Приложение 3):

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации

Полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Номер студенческого билета, который формируется следующим образом:

– первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1, 2 – лечебный №2, 3 – педиатрический, 4 – стоматологический, 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский; 7 – колледж);

– следующие четыре цифры – порядковый номер студента в приказе о зачислении на факультет;

– две цифры после дроби – год выдачи студенческого билета.

Например: 20353/23

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Форма обучения: **очная**.

Дата (дата (цифрами) месяц (прописью) и год (цифрами)) и номер приказа о зачислении.

Дата выдачи студенческого билета (01 сентября год (цифрами), для вновь поступивших и дата (цифрами) месяц (прописью) и год (цифрами) – для переведенных из другого вуза).

Проставляется личная подпись студента.

Индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью ректора / проректора по учебной работе (в строке «Руководитель организации, или иное уполномоченное им лицо») и печатью ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

4.3. Правая сторона разворота (Приложение 3) заполняется и оформляется по зачислении студента на первый курс и далее – в течение каждого года по мере последующего перевода студента на следующий курс.

На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «___» _____ 20__ г.» сотрудник структурного подразделения вносит данные о дате окончания учебного года

(31 августа 20__ г.). Запись делается на основании приказа ректора Университета о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета и печатью не позднее двух недель с начала учебных занятий на соответствующем курсе.

4.4. По поручению декана факультета / директора колледжа староста учебной группы в начале каждого учебного года собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат факультета для продления срока их действия.

4.5. При смене фамилии, имени, отчества студента в студенческий билет вносятся соответствующие изменения.

5. Оформление и порядок ведения зачетной книжки студента

В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая элективные и факультативные дисциплины), названия и результаты курсовых работ, выпускных квалификационных работ и практик всех видов за все годы обучения. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей). Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

5.1. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета в процессе обучения студента.

5.1.1. Зачетная книжка студента оформляется ответственным сотрудником деканата факультета одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся черными или синими чернилами (пастой).

5.1.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки (Приложения 4, 5) наклеивается фотография студента, ставится печать ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки (дата (цифрами) месяц (прописью) и год (цифрами)).

5.1.3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки все строки заполняются следующим образом (Приложения 4, 5):

Учредитель: Министерство здравоохранения Российской Федерации

Полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Номер зачетной книжки, который формируется следующим образом:

– первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1, 2 – лечебный №2, 3 – педиатрический, 4 – стоматологический, 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский; 7 – колледж);

– следующие четыре цифры – порядковый номер студента в приказе о зачислении на факультет;

– две цифры после дроби – год выдачи зачетной книжки.

Номер студенческого билета и зачетной книжки, как правило, должны совпадать.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Код, специальность указываются в соответствии с образовательной программой, на которую был зачислен обучающийся.

Структурное подразделение (деканат/колледж), где обучается студент.

Дата (дата (цифрами) месяц (прописью) и год (цифрами)) и номер приказа о зачислении.

В строке, содержащей запись «Руководитель организации, ... Или иное уполномоченное им лицо», указываются фамилия и инициалы ректора / уполномоченного лица ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Зачетные книжки заверяются подписью ректора / проректора по учебной работе и печатью ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

В строке «Руководитель структурного подразделения» проставляется подпись, фамилия и инициалы декана факультета / директора колледжа, где обучается студент.

5.1.4. Ответственный работник деканата регистрирует зачетную книжку в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1).

5.1.5. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится знак «Z».

5.1.6. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета / директора колледжа и печатью деканата / колледжа.

5.1.7. При переводе студента на следующий курс сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку фамилию и инициалы студента и передает на подпись декану факультета / директору колледжа.

5.1.8. При отчислении студента, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку для размещения в личном деле студента, передаваемом в архив.

5.1.9. В случае успешного освоения основной образовательной программы сотрудник деканата факультета вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

– на обороте страницы «Решение Государственной экзаменационной комиссии» – «Студент (ка) _____»

выполнил (ла) учебный план полностью и допущен (на) к Итоговой государственной аттестации по специальности (направлению) _____»; «дата, подпись декана факультета». Данная запись заверяется печатью факультета;

– в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» после подписи декана факультета ставится печать факультета.

5.1.10. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

5.1.11. Сотрудник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

5.1.12. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

5.1.13. После отчисления студента из ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому), вкладываются в личное дело и передаются в архив.

5.2. Ведение зачетной книжки студентом.

5.2.1. Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки (Приложения 4, 5).

5.2.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.

5.2.3. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

5.2.4. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

5.3. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

5.3.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, зачет с оценкой или экзамен.

5.3.2. Прием зачета, зачета с оценкой, экзамена, защиты курсовой работы (проекта) без зачетной книжки студента, оформленной надлежащим образом, не допускается.

5.3.3. На левом развороте зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, зачетов с оценкой, на правом развороте в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (Приложения 4,5).

5.3.4. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

5.3.5. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается в соответствии с учебным планом общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов.

5.3.6. В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

Не допускается цифровая запись оценок («5», «4», «3»).

5.3.7. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ (например, 09.11.2023).

5.3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

5.3.9. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. В отдельных случаях может проставляться подпись заведующего кафедрой или по его поручению преподавателя, ответственного за учебную работу.

5.3.10. Для дисциплин, изучение которых **не завершается в текущем семестре**, проставляется отметка «зачтено» в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», при этом часы не проставляются.

Для **завершённых дисциплин**, формой контроля для которых является **зачёт**, в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» проставляются следующие данные: **объём дисциплины** или её раздела (общее количество часов), а также количество зачётных единиц трудоемкости и отметка «зачтено».

Для **внемодульных дисциплин** (прикладная физическая культура, физическая культура и спорт для лиц с ограничениями жизнедеятельности и здоровья) выставляется лишь общее количество часов.

Для **завершённых дисциплин**, формой контроля для которых является **зачёт с оценкой**, в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» проставляются следующие данные: **объём дисциплины** или её раздела (общее количество часов за все семестры), а также количество зачётных единиц трудоемкости и **оценка**.

Для **завершённых дисциплин**, формой контроля для которых является **экзамен**, в зачётной книжке в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» проставляются следующие данные: отметка «зачтено» (часы не проставляются) и в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – итоговая **оценка** по дисциплине с указанием **общего объёма** в часах (за все семестры изучения), а также единицы трудоемкости (количество кредитов за все семестры изучения дисциплины).

5.3.11. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, делаются записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах, практиках.

Декан факультета организует внесение записей (от руки) результатов перезачета/переаттестации в зачетную книжку студента на основании справки о периоде обучения, выданной образовательной организацией, в которой студент обучался ранее.

На страницах соответствующих семестров в зачетной книжке записываются:

- в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);

- в соответствующих разделах зачетной книжки ставится ссылка (*), в нижней части страницы делаются записи: «Протокол комиссии от «__» _____ 20__ г. № __» (распоряжение декана от «__» _____ 20__ г. № __»). В графе «подпись преподавателя» ставится подпись декана, которая заверяется печатью факультета.

5.3.12. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена / зачета с оценкой вносится на странице последнего семестра. Запись о первичной оценке зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах сдачи этого экзамена / зачета с оценкой.

Исправления заверяются подписью декана факультета / директора колледжа с проставлением печати факультета.

5.3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» (Приложения 4, 5) следующим образом:

- в графе «№ п/п» – порядковый номер курсовой работы (проекта);
- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» – полное название соответствующего курса;
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» – тема полностью без сокращений;
- в графе «Семестр» – № семестра (арабской цифрой), на протяжении которого в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа;
- остальные графы заполняются в соответствии с пп. 5.3.6-5.3.9.

5.3.14. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» (Приложения 4, 5) преподавателем – руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, на протяжении / по окончании которого она проводится;

- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, которую занимал студент в процессе прохождения практики;
- фамилии и инициалов преподавателя – руководителя практики; от предприятия (организации, учреждения);
- общего количества часов / зачетных единиц – количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- фамилия и инициалы руководителя практики Университета, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с пп. 5.3.6-5.3.9. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики.

5.3.15. В зачетной книжке допускается исправление неправильно внесенной оценки. В случае внесения неправильной оценки преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и **сверху пишет правильный вариант** и делает сноску (*). Внизу страницы ставится знак «*» и пишется **«Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить»**. Исправление заверяется подписью **заведующего кафедрой** или лица, исполняющего его обязанности.

5.4. Заполнение зачетной книжки в случаях перевода обучающегося из другой образовательной организации, при восстановлении в образовательную организацию, при выходе студента из академического отпуска.

5.4.1. В случае перевода студента в Университет из другой образовательной организации, информация о дисциплинах, подлежащих перезачету (согласно заключению комиссии по переводу): название дисциплины (модуля) / практики, объем (часы/з.е.), форма и результат промежуточной аттестации, согласно учебного плана, вносится в семестры освоения данных дисциплин в Университете. При этом данные заверяются подписью декана соответствующего факультета и проставляется дата приказа о зачислении в порядке перевода в Университет.

5.4.2. При восстановлении студента в Университет в зачетную книжку (в случае выдачи дубликата) вносится информация об изученных ранее дисциплинах: название дисциплины (модуля) / практики, объем (часы/з.е.), форма и результат промежуточной аттестации, согласно учебного плана, в семестры освоения данных дисциплин. Данные заверяются подписью преподавателя кафедры (при его отсутствии заведующим кафедрой или преподавателем отвечающим за учебную и учебно-методическую работу).

5.4.3. При возобновлении обучения по завершении академического отпуска данные в зачетную книжку при необходимости вносятся в порядке, определенном в п.5.4.2.

5.4.4. При возникновении академической разницы в освоении дисциплин (модулей) / практик:

– в случае перевода из другой образовательной организации результаты освоения дисциплины проставляются в семестры, когда осуществляется ликвидация академической разницы;

– при выходе из академического отпуска и восстановлении – в семестры освоения основного объема дисциплины.

Название дисциплины (модуля) / практики, согласно учебного плана, объем (часы/з.е.), форма и результат промежуточной аттестации заверяются подписью преподавателя кафедры (при его отсутствии заведующим кафедрой или преподавателем, отвечающим за учебную и учебно-методическую работу) и проставляются даты завершения освоения дисциплины.

5.4.5. В случае если академическая разница не предполагает освоение дополнительного объема дисциплины (часы/з.е.), а предусматривает прохождение промежуточной аттестации (более высокая форма контроля: экзамен / зачет с оценкой), в зачетную книжку вносятся название дисциплины (модуля) / практики, согласно учебного плана, и результат промежуточной аттестации, данные заверяются подписью преподавателя кафедры (при его отсутствии заведующим кафедрой или преподавателем, отвечающим за учебную и учебно-методическую работу), проставляются даты прохождения промежуточной аттестации. При этом объем освоения дисциплины (часы/з.е.) дополнительно не проставляется.

5.5. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК.

5.5.1. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (Приложения 4, 5):

- в графу «№ п/п» – порядковый номер итогового испытания/экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование экзамена (вносится полностью в соответствии с приказом ректора о проведении государственной итоговой аттестации);
- дата сдачи указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью (сокращения не допускаются); запись об оценке «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

5.5.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы (по программе специалитета или среднего профессионального образования);

- тема и фамилия, имя, отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с распоряжением декана факультета о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ;

- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью (сокращения не допускаются). Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

5.5.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК заполняет строки, вписывая в соответствующие строки

- дату защиты квалификационной работы и номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) студента;
- присваиваемую квалификацию;
- фамилию и инициалы председателя ГЭК (заверяются подписью);
- подписи членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы;
- в строке «Выдан диплом» – пишет «с отличием» или «обычного образца», вносит № диплома и дату его выдачи указанную в бланке.

6. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки студент пишет на имя декана факультета/директора колледжа заявление с просьбой выдать дубликат документа (Приложение 2).

6.2. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов выдаются бесплатно.

6.3. Дубликат студенческого билета / зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета / зачетной книжки.

Работник структурного подразделения регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой студенту под подпись, в Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

6.4. Дубликат студенческого билета заполняется в установленном настоящем Положении порядке с указанием дополнительно на левой стороне разворота над названием учредителя заглавными буквами слова «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи нового студенческого билета – фактическая дата выдачи дубликата.

В дубликate студенческого билета на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «___» _____ 20__ г.» работник структурного подразделения вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения).

6.5. Дубликат зачетной книжки оформляется таким же образом, как и оригинал.

Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи дубликата.

6.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником структурного подразделения разборчиво и аккуратно на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета / директора колледжа и соответствующей печатью.

Образец оформления Журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Факультет _____

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
И ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК**

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

**Форма заявления на восстановление студенческих документов
(выдача дубликатов)**

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
д.м.н., проф., академику РАН Игнатенко Г.А.

(ФИО студента полностью в родит. падеже)
студента(ки) _____

(наименование факультета полностью)
обучающегося(йся) _____ по _____ специальности

(специальность)
на _____ курсе _____ группе,

(курс, номер группы)
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) взамен утраченного(ой).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец студенческого билета

(учредитель)	
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Место для фотографии	Фамилия _____
	Имя, отчество _____ (последнее — при наличии) Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
	Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
	_____ (подпись студента)
	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
М.П. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан/директор _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан/директор _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан/директор _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан/директор _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.
Декан/директор _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))



<p style="text-align: center;">(Фамилия, и. о. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (Фамилия и. о.)</p> <p style="text-align: center;">25</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p style="text-align: center;">26</p>																																	
<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p>Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия и. о.)</p> <p style="text-align: center;">27</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Дата	Оценка																															<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p> <p style="text-align: center;">28</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Дата	Оценка																																