



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ, ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ) И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО (СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Мнения совета обучающихся, совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.

2. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 13 от 02.06.2021 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол №2 от 16.06.2021 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 5 от 31.05.2021 г.

3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2021 г. распоряжением от 24.06.2021 г. взамен П-СМК-31-2017.

4. ПРИНЯТО ученым советом от 24.06.2021 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без
разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Порядок изготовления и учета выданных зачетных книжек и студенческих билетов	6
5	Порядок оформления студенческого билета	7
6	Порядок оформления зачетной книжки	9
7	Контроль ведения зачетных книжек. Внесение исправлений, недостающих записей в зачетную книжку	18
8	Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета	20
9	Хранение зачетной книжки и студенческого билета. Ответственность за заполнение и хранение	21
10	Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки	22
	Лист согласования	24



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок выдачи, учета, заполнения, хранения зачетных книжек и студенческих билетов, ведения электронных зачетных книжек (далее – студенческие билеты, зачетные книжки) обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ) по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета, магистратуры.

1.2 Требования Положения обязательны для применения сотрудниками деканатов, кафедр, обучающимися ОмГМУ по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета, магистратуры.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;



- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (специалитет, магистратура) по специальностям/направлениям подготовки, реализуемым в ОмГМУ;
- МУ-01 «Альбом форм»;
- Устав ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется поэтапное освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачисляется приказом ректора: результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.2 Электронная зачетная книжка – это документ, размещаемый в электронной информационной образовательной среде ОмГМУ (далее – ЭИОС), в котором в течение всего периода обучения студента осуществляется индивидуальный учет хода освоения основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета, магистратуры.

3.3 Студенческий билет – это документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации.

3.4 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно всем вновь принятым студентам (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого вуза) в течение первого семестра, но не позднее чем за два месяца до начала сессии. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту.

3.5 Ответственными за учет и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов, а также их дубликатов являются диспетчеры соответствующих деканатов.



3.6 Записи в зачетных книжках и студенческих билетах производятся лицами, установленными настоящим Положением, аккуратно, разборчиво чернилами черного, синего или фиолетового цвета. При заполнении отдельных граф зачетной книжки и студенческого билета, регламентированных настоящим Положением, допускается использование мастичных штампов – печатей, обеспечивающих нанесение оттиска штемпельной краской (далее – Штамп). Кафедра, деканат или отдельный сотрудник, при необходимости, самостоятельно заказывает изготовление Штампа в рекомендованной ОмГМУ организации. При изготовлении Штампа необходимо учитывать размеры соответствующей ячейки зачетной книжки или студенческого билета. Печатающий элемент – участок клише Штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу, – не должен выходить за границы установленной бланком зачетной книжки или студенческого билета ячейки для размещения информации, передаваемой Штампом. В Штампе должен быть использован шрифт без засечек Тахома (Tahoma). Не допускается использование курсивных или наклонных форм шрифта. Допустимо использование штемпельной краски синего или фиолетового цветов.

4 ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются в издательско-полиграфическом центре ОмГМУ или ином полиграфическом предприятии в период подготовки к началу очередного учебного года в соответствии с заявкой управления организации и контроля качества образования. Количество бланков в заявке должно соответствовать плановым цифрам приема с учетом запаса, необходимого для оформления дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов. К заявке прикладываются формы зачетных книжек и студенческих билетов (МУ-01, форма ВО-Ф-56, форма ВО-Ф-57).



Изготовленные бланки выдаются диспетчерам деканатов не позднее начала учебного года и хранятся в деканатах как бланки строгой отчетности.

4.2 Для учета выданных обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов в деканатах соответствующих факультетов оформляются ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов и их дубликатов (МУ-01, форма ВО-Ф-47). Ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в деканате в отдельной папке.

4.3 Номер зачетной книжки и студенческого билета совпадают и не меняются на протяжении всего периода освоения основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета, магистратуры, включая возобновление образовательных отношений после восстановления, выдачу дубликатов.

4.4 Номера зачетных книжек и студенческих билетов определяются распоряжением проректора по учебной работе ОмГМУ на предстоящий учебный год по следующему принципу:

номер включает 5 цифр – ХХУУУ - z, где ХХ – последние цифры года поступления в ОмГМУ, УУУ – трехзначный порядковый номер, z – буква (-ы), соответствующая факультету (уровню образования):

- лечебный факультет – буква «л»;
- педиатрический факультет – буква «п»;
- медико-профилактический факультет – буквы «мп»;
- стоматологический факультет – буквы «ст»;
- фармацевтический факультет – буква «ф»;
- магистратура – буква «м».

5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1 Оформление студенческих билетов осуществляется сотрудниками деканатов факультетов.



5.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписи ответственных лиц ставятся собственноручно. При заполнении фамилии, имени, отчества допустимо использование Штампа, изготовленного в порядке, установленном п. 3.6 настоящего Положения.

5.3 На левой стороне разворота:

- в строке «Студенческий билет №» вписывается номер согласно п. 4.4 настоящего Положения;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии) на русском языке в именительном падеже по данным паспорта или в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в строке «Форма обучения» строчными буквами указывается форма обучения (очная, заочная или очно-заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении арабскими цифрами в формате дд.мм.гггг. № 000;

- в строке «Дата выдачи» указывается дата выдачи студенческого билета студенту арабскими цифрами в формате дд.мм.гггг.

- ниже ставится личная подпись студента;

- слева в рамку наклеивается фотография студента;

- в строке «Ректор или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится собственноручная подпись и вписываются (проставляются Штампом) фамилия и инициалы ректора или иного уполномоченного им должностного лица, поставившего подпись;

- на месте печати ставится гербовая печать ОмГМУ, которая должна захватывать часть фотографии.

5.4 На правой стороне разворота:



- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» диспетчером деканата заполняется информация о том, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

- в строке «Декан/зам.декана» ставится собственноручная подпись декана или заместителя декана и вписывается (проставляется Штампом) его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится печать деканата факультета.

5.5 В срок до 1 октября каждого учебного года студент обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

5.6 Диспетчер деканата не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана (заместителя декана) факультета.

5.7 В случае отчисления студент должен сдать студенческий билет в деканат, после чего билет приобщается к документам личного дела студента. В случае восстановления в число студентов студенческий билет продлевается и выдается студенту вновь.

5.8 В случаях утраты, порчи студенческого билета оформляется его дубликат в порядке, установленном п. 8 настоящего Положения.

5.9 При переводе с одной образовательной программы на другую студенческий билет и зачетная книжка не меняются.

5.10 При изменении фамилии, имени, отчества в студенческий билет вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном п.8 настоящего Положения. По заявлению обучающегося возможна замена студенческого билета дубликатом в порядке, установленном п. 8 настоящего Положения.

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1 Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий, установленных настоящим Положением и должностными обязанностями,



сотрудниками деканатов; научно-педагогическими работниками кафедр ОмГМУ; председателем, членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

6.2 Заполнение первого разворота (страницы 1-2) производится сотрудниками деканатов перед выдачей зачетной книжки студенту.

Левая сторона: наклеивается фотография студента 3x4, ставится гербовая печать ОмГМУ, которая должна захватывать часть фотографии; ниже ставится личная подпись студента. На следующей строке вносится дата выдачи зачетной книжки, в формате дд.мм.гггг.

Правая сторона:

- в строке «Зачетная книжка №» ставится номер, сформированный в порядке, установленном п. 4.4 настоящего Положения;

- в строке «Фамилия, имя, отчество студента» вписываются фамилия, имя, отчество студента на русском языке в именительном падеже по данным паспорта или в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в строке «Код, направление подготовки (специальность)» вписывается код и специальность/направление подготовки в соответствии с ФГОС;

- в строке «Факультет» вписывается утвержденное название факультета ОмГМУ;

- в строке «Зачислен приказом» вписывается дата и номер приказа о зачислении в формате дд.мм.гггг. № 000;

- в строке «Ректор или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится собственноручная подпись и вписываются (проставляются Штампом) фамилия и инициалы ректора или иного уполномоченного им должностного лица, поставившего подпись;



- в строке «Декан факультета» ставится собственноручная подпись и вписываются (проставляются Штампом) фамилия и инициалы декана.

6.3 Заполнение разворотов страниц 3-26.

Заполняется количество разворотов, соответствующее количеству курсов (годов обучения) в соответствии с учебным планом осваиваемой студентом основной профессиональной образовательной программы.

На каждом развороте студентом собственноручно до начала промежуточной аттестации семестра вписывается текущий учебный год, а также фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии).

6.3.1 На левой стороне разворота преподавателем, который принимает экзамен, вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (экзаменов).

В графе № п/п арабскими цифрами указывается номер в соответствии с хронологическим порядком прохождения экзаменов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» экзаменатором собственноручно или с использованием Штампа указывается название дисциплины (модуля), раздела, строго в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки) соответствующего года набора, с пометкой «б» или «в», где «б» - обозначение дисциплины базовой (обязательной) части учебного плана, «в» - вариативной (части, избираемой участниками образовательных отношений); использование сокращений и аббревиатур в названии дисциплин (модулей) не допускается.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается трудоемкость дисциплины строго в соответствии с учебным планом соответствующего года приема; по дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается трудоемкость предшествующего периода изучения дисциплины (от начала изучения дисциплины до экзамена, от экзамена до экзамена); при наличии двух и более экзаменов по дисциплине при прохождении



последнего по учебному плану экзамена указывается общая трудоемкость дисциплины.

В графе «Оценка» собственноручно экзаменатором (членом комиссии при прохождении второй повторной промежуточной аттестации) вносятся только положительные результаты: «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») и отметки об отсутствии на экзаменах в зачетную книжку не вносятся.

В графу «Дата сдачи экзамена» собственноручно экзаменатором арабскими цифрами в формате дд.мм.гггг. вносится фактическая дата сдачи экзамена.

В графе «Подпись преподавателя» ставится собственноручная подпись преподавателя, принимающего экзамен; при комиссионной сдаче экзамена ставится подпись председателя комиссии или одного из ее членов.

В графе «Фамилия преподавателя» собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия преподавателя, поставившего подпись.

6.3.2 На правую сторону разворота преподавателем, который принимает зачет, вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (зачетов).

В графе № п/п арабскими цифрами указывается номер в соответствии с хронологическим порядком прохождения зачетов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем собственноручно или с использованием Штампа указывается название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки) соответствующего года приема с пометкой «б» или «в», где «б» – обозначение дисциплины базовой (обязательной) части учебного плана, «в» – вариативной (части, избираемой участниками образовательных отношений); использование сокращений и аббревиатур в названии дисциплин (модулей) не допускается.



В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается трудоемкость дисциплины строго в соответствии с учебным планом соответствующего года приема; по дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается трудоемкость предшествующего периода изучения дисциплины (от начала изучения дисциплины до зачета, от зачета до зачета).

В графе «Оценка» собственноручно преподавателем (членом комиссии при прохождении второй повторной промежуточной аттестации) указываются только положительные результаты – «зачтено». Неудовлетворительные оценки («не зачтено») и отметки об отсутствии на зачетах в зачетную книжку не вносятся.

В графу «Дата сдачи зачета» собственноручно преподавателем арабскими цифрами в формате дд.мм.гггг вносится фактическая дата сдачи зачета.

В графе «Подпись преподавателя» ставится собственноручная подпись преподавателя, принимающего экзамен; при комиссионной сдаче зачета ставится подпись председателя комиссии или одного из ее членов.

В графе «Фамилия преподавателя» собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия преподавателя, поставившего подпись.

6.3.3 На разворотах нечетных семестров после информации о результатах прохождения промежуточной аттестации внизу страниц собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия, имя, отчество декана (заместителя декана); подпись декана (заместителя декана) вносится собственноручно.

6.3.4 На разворотах четных семестров после информации о результатах прохождения промежуточной аттестации в низу страниц, с левой стороны после записи «Студент», студентом собственноручно по окончании промежуточной аттестации семестра вносятся свои фамилия и инициалы; с правой стороны разворота собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия, имя, отчество декана (заместителя декана); подпись декана (заместителя декана) вносится собственноручно.



6.4 На страницы 27-28 информация о результатах промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам вносится в порядке, установленном п. 5.6 настоящего Положения.

6.5 Заполнение страниц 31-34:

- с правой стороны разворота в верхней части студент, обладатель зачетной книжки, вносит рукописно свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- в графе «Наименование вида практики, название» преподаватель, принимавший зачет по практике, собственноручно или с использованием Штампа указывает вид практики (учебная, производственная), название практики в соответствии с учебным планом года приема студентов;

- в графу «Семестр» арабскими цифрами вносится номер соответствующего семестра прохождения практики;

- в графе «Место проведения практики» собственноручно или с использованием Штампа указывается учреждение (предприятие, организация), где студент проходил практику, в соответствии с официальным наименованием, указанным в приказе о направлении на практику;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с рабочей программой практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указываются фамилия и инициалы лица, ответственного за организацию и проведение практики, назначенного руководителем организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, из числа работников данной организации;

- в графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается трудоемкость практики в соответствии с учебным планом соответствующего года приема студентов;



- в графе «Ф.И.О руководителя практики от ОмГМУ», указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава ОмГМУ в соответствии с приказом ректора об организации практики;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» собственноручно преподавателем (членом комиссии при прохождении второй повторной промежуточной аттестации), принимавшим зачет, вносятся только положительные результаты зачета на оценку: «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») и отметки об отсутствии на зачете в зачетную книжку не вносятся;

- в графу «Дата проведения аттестации» собственноручно преподавателем арабскими цифрами в формате дд.мм.гггг вносится фактическая дата сдачи зачета;

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится собственноручная подпись преподавателя, принимающего зачет; при комиссионной сдаче зачета ставится подпись председателя комиссии или одного из ее членов; фамилия лица, проводившего аттестацию, вносится собственноручно или Штампом;

- по завершении всех практик, входящих в учебный план, с правой стороны в низу страницы собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия и инициалы начальника отдела производственной практики, подпись начальника отдела производственной практики вносится собственноручно.

6.6 Заполнение страниц 37-38:

- секретарь государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии перед началом первого государственного аттестационного испытания получает в деканате (дирекции) зачетные книжки и после завершения работы ГЭК возвращает их с внесенными соответствующими записями;

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента (последнее – при наличии);



- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) вносится собственноручно или с использованием Штампа наименование государственного экзамена (экзаменов) в соответствии с программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- в графу «Дата сдачи экзамена» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) собственноручно или с использованием Штампа ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год – дд.мм.гггг;

- в графу «Оценка» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по приему государственного экзамена собственноручно или с использованием Штампа вносится оценка, полученная студентом на государственном экзамене;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» оттиском Штампа вносятся фамилии и инициалы председателя и всех членов Государственной экзаменационной комиссии, после чего ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);

- в нижней части разворота слева указывается фамилия и инициалы студента, справа – дата и номер приказа о допуске к Государственной итоговой аттестации в формате дд.мм.гггг. № 000. Подпись декана факультета вносится собственноручно, фамилия и инициалы – собственноручно или оттиском Штампа.

6.7 Страницы 39-40 заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) при наличии в программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускной квалификационной работы:

- в верхней части страницы 39 вносятся фамилия и инициалы студента;



- в строку «Тема» рукописно вносится тема выпускной квалификационной работы;

- в строке «Руководитель» указываются фамилия и инициалы руководителя, утвержденного приказом ректора;

- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы в формате дд.мм.гггг.;

- в строку «Оценка» может быть занесена только положительная оценка на основании протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы;

- на страницу 40 оттиском Штампа вносятся фамилии и инициалы председателя и всех членов Государственной экзаменационной комиссии, после чего ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на защите членов Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

6.8 Заполнение страниц 41-42:

- указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: «__»_____ 20__ г. и номер протокола;

- в строке «студенту» вносится фамилия, имя, отчество студента (при наличии);

- в строке «Присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВО наименование присвоенной квалификации;

- на странице 42 секретарем Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) собственноручно или оттиском Штампа вносятся фамилии и инициалы председателя и всех членов Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), после чего ставятся собственноручные подписи председателя и всех присутствовавших на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);



- строка «Выдан диплом ____ № ____ от ____» заполняется сотрудником соответствующего деканата – вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- собственноручно или с использованием Штампа указывается фамилия и инициалы декана, подпись декана вносится собственноручно.

6.9 Условия полиграфического производства могут потребовать наличия разворота страниц 43-44. В этом случае, при изготовлении бланков зачетных книжек, в них типографским способом вносится информация о правилах пользования зачетной книжкой, выдержки из правил внутреннего распорядка ОмГМУ или иная информация, утвержденная распоряжением проректора по учебной работе.

7 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ, НЕДОСТАЮЩИХ ЗАПИСЕЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ

7.1 Страницы 1-2: недействительная запись зачеркивается, вносится верная (недостающая) запись, которая заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета с пометкой «Исправленному верить», указывается дата внесения записи. На странице 1 указываются реквизиты распорядительного акта (дата, номер), на основании которого внесены исправления.

7.2 Недействительная запись на страницах 37-42 зачеркивается, вносится верная запись, которая заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета с пометкой «Исправленному верить», указывается фамилия лица, внесшего исправления и дата внесения записи.

7.3 Страницы 3-36. При обнаружении ошибочно внесенной записи о результатах промежуточной аттестации недействительная запись зачеркивается, вносится верная запись, которая заверяется подписью заведующего кафедрой или декана (заместителя декана) факультета с пометкой «Исправленному верить», указывается фамилия лица, внесшего исправления и дата внесения записи.



7.4 В случае если результат промежуточной (государственной итоговой, итоговой) аттестации изменяется по решению апелляционной комиссии, на соответствующую аттестации страницу зачетной книжки секретарем апелляционной комиссии вносятся результаты (исправляются внесенные), указывается дата заседания апелляционной комиссии, фамилия и инициалы ее председателя; председатель ставит подпись собственноручно.

7.5 Использование «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

7.6 Для проверки полноты и правильности внесения информации на страницы 3-26 преподавателями, принимающими зачеты (экзамены), внесения недостающей информации, сотрудники деканата собирают зачетные книжки в срок, не превышающий 1 месяц после окончания зачетов (экзаменов), повторной промежуточной аттестации у соответствующего курса. По окончании проверки деканом (заместителем декана) зачетные книжки передаются в отдел производственной практики для внесения изменений, недостающих сведений (при необходимости) на страницы 31-34.

7.7 При выявлении недостающих записей декан (начальник отдела производственной практики) вправе пригласить экзаменаторов (преподавателей, принимавших зачет) для внесения недостающих данных или внести их самостоятельно на основе ведомостей промежуточной аттестации в порядке, установленном п. 6.4 настоящего Положения, за исключением графы «Подпись преподавателя». При заполнении графы «Подпись преподавателя» деканом (заместителем декана, по его поручению – начальником отдела производственной практики) вносится фамилия и собственноручная подпись лица, внесшего информацию – декана (заместителя декана, начальника отдела производственной практики); фамилия может быть выставлена как оттиск Штампа. На правое поле разворота ставится дата внесения недостающей информации.

7.8 По окончании промежуточной аттестации последнего семестра по учебному плану декан факультета организует проверку правильности и полноты



заполнения зачетных книжек обучающихся, соответствия внесенных в них сведений учебному плану, экзаменационным ведомостям, наличия всей необходимой оформленной учебной документации обучающихся (форм сравнения, ведомостей перезачета (переаттестации) дисциплин и др.). После произведенной сверки в зачетной книжке на развороте семестра, предшествующего государственной итоговой аттестации (9-10, 21-22, 25-26 страницы – в зависимости от числа семестров в учебном плане), делается запись (ставится штамп): «Учебный план выполнен в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допустить», заверяемая подписью декана или его заместителя с указанием фамилии и инициалов лица, поставившего подпись, являющаяся основанием для включения фамилии обучающегося в представление декана о допуске к государственной итоговой аттестации.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

8.1 Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

8.2 Дубликат зачетной книжки, студенческого билета оформляется сотрудниками деканата в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя ректора, согласованное с деканом, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (в случае утери), бланк испорченной зачетной книжки (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи), личная фотография студента для оформления дубликата).

8.3 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью: «Зачетная книжка №__» оттиском Штампа вносится слово «ДУБЛИКАТ».



8.4 В дубликат зачетной книжки в порядке, установленном п. 7.7 настоящего Положения, вносятся данные о результатах промежуточных аттестаций за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

8.5 При оформлении дубликата студенческого билета над надписью: «Студенческий билет №__» оттиском Штампа вносится слово «ДУБЛИКАТ».

8.6 В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

8.7 Для учета выданных дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в деканатах соответствующих факультетов ОмГМУ оформляются ведомости выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов (МУ-01, форма ВО-Ф-48). Ведомости выдачи дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в деканате в отдельной папке.

9 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

9.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в деканатах факультетов в закрытых шкафах. Ответственность за хранение и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов несут диспетчеры деканатов.

9.2 Выданные студенческие билеты и зачетные книжки хранятся у обучающихся. Обучающиеся обязаны предъявлять зачетные книжки при прохождении промежуточной аттестации экзаменатору (преподавателю, принимающему зачет). После окончания промежуточной аттестации по дисциплине (практике) зачетная книжка возвращается лично ее владельцу. Ответственность за сохранность зачетных книжек и студенческих билетов несут обучающиеся.

9.3 По запросу декана (начальника отдела производственной практики) зачетные книжки и студенческие билеты сдаются обучающимися для проверки правильности и полноты их заполнения и продления их действия.



9.4 В случае отчисления студента до окончания срока обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в соответствующий деканат, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

9.5 При восстановлении студента в число обучающихся зачетная книжка и студенческий билет возвращаются.

9.6 При отчислении в связи с окончанием обучения и получением диплома зачетная книжка, студенческий билет сдаются в соответствующий деканат, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

9.7 Контроль полноты и правильности заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обеспечивают деканы факультетов.

10 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

10.1 Электронная зачетная книжка используется как информационный сервис для организации оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации о результатах промежуточной аттестации.

10.2 Электронная зачетная книжка формируется в ЭОИС ОмГМУ в порядке, установленном П-181, и является неотъемлемой составляющей портфолио обучающегося, отражающего ход освоения им основной образовательной программы.

10.3 Электронная зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в ОмГМУ, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

10.4 В электронной зачетной книжке отображаются результаты сдачи зачетов и экзаменов промежуточной аттестации (в том числе по практикам), курсовых работ (при наличии), уникальный идентификационный номер каждой



экзаменационной (зачетной) ведомости и дата ее формирования, а также результаты сдачи государственной итоговой (итоговой) аттестации с указанием номера (номеров) протоколов государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и дат прохождения аттестационных испытаний. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую (итоговую) аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи согласно приказу о выдаче дипломов.

10.5 Электронная зачетная книжка формируется сотрудниками деканатов на основе подлинников зачетных (экзаменационных) ведомостей.

10.6 После внесения информации в электронную зачетную книжку, она становится доступной для просмотра обучающимися в порядке, установленном П-181. При обнаружении в электронной зачетной книжке недостающей или ошибочно внесенной информации обучающийся может обратиться к декану факультета для внесения исправлений.

10.7 По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется через формирование данных электронной зачетной книжки в бумажном образе. Зачетная книжка в бумажном формате заверяется подписью декана и печатью деканата, подшивается в личное дело обучающегося и хранится в архиве ОмГМУ 75 лет.

10.8 Контроль формирования и ведения электронной зачетной книжки осуществляет декан факультета.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

«23» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская

«21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

«21» июня 2021 г.