

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ОрГМА
Минздрава России


В.М. Боев
«20» 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»

П СМК 42 – 5.5 – 225 – 2014

Введено в действие приказом

№ 39 от «20» 01 2014 г

Всего листов 31

Оренбург 2014

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России

ПРИКАЗ

«20» 01 2014 г.

№ 39

Оренбург

┌ Об утверждении положения ┐

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение организации П СМК 42 – 5.5 – 225 – 2014 Положение «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Н.П. Сетко

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 2 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

Содержание:

1 Назначение	3
2 Область применения	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Термины и определения	3
5 Обозначения и сокращения	4
6 Ответственность	4
7 Порядок выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов	4
7.1 Выдача зачетных книжек и студенческих билетов	4
7.2 Учет зачетных книжек и студенческих билетов	5
8 Порядок оформления зачетной книжки	6
9 Порядок оформления студенческого билета	11
10 Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета	12
11 Хранение зачетной книжки и студенческого билета	13
12 Заключительные положения	13
Приложение А. Образец заявления о выдаче дубликата зачетной книжки	14
Приложение Б. Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета	15
Приложение В. Реестр выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	16
Приложение Г. Реестр выдачи дубликатов зачетных книжек	17
Приложение Д. Реестр выдачи дубликатов студенческих билетов	18
Приложение Е. Акт по списанию бланков строгой отчетности	19
Приложение Ж. Оформление зачетной книжки	20
Приложение З. Оформление студенческого билета	29

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 3 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

1 Назначение

Настоящее Положение является документом Системы менеджмента качества ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России (далее – Академии), которое определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

2 Область применения

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения сотрудниками учебной части, деканатов, кафедр, студентами Академии.

3 Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации №203 от 22 марта 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 - Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ИСО 9001-2008 - Система менеджмента качества. Требования;
- СТО СМК 4-4.2–203-2010 «Делопроизводство».

4 Термины и определения

4.1 В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом ректора Академии.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Академии.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 4 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

Дубликат документа (зачетной книжки или студенческого билета) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

5 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России – Академия;
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – ФГОС ВПО;
Выпускная квалификационная работа – ВКР.

6 Ответственность

6.1 Ответственным за оформление, хранение и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов является заведующий учебной частью Академии.

6.2 Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент Академии.

7 Порядок выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов

7.1 Выдача зачетных книжек и студенческих билетов

7.1.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно вновь принятым студентам очной или очно – заочной формы обучения (зачисленных 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.

Студентам заочной формы обучения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка в начале зачетно - экзаменационной сессии.

7.1.2 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту, при наличии паспорта.

7.1.3 При переводе студента с одной образовательной программы на другую, сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет.

7.1.4 При смене студентом фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет.

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

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 5 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

7.1.6 Дубликат зачетной книжки выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя декана (Приложение А), вырезка из газеты, квитанция из газеты, квитанция из кассы Академии (в случае утери или порчи), фотография, бланк испорченной зачетной книжки (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи)).

7.1.7 В случае утери или кражи студенческого билета, дубликат выдается через 6 месяцев после подачи пакета документов (личное заявление на имя декана (Приложение Б), вырезка из газеты, квитанция из газеты, квитанция из кассы Академии (в случае утери), фотография, справка из полиции (в случае кражи)).

В случае порчи студенческого билета, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление на имя декана (Приложение Б), фотография, квитанция из кассы Академии, бланк испорченного студенческого билета).

7.1.8 В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

7.2 Учет зачетных книжек и студенческих билетов

7.2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки заведующего учебной частью Академии. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

7.2.2 Для учета выданных зачетных книжек и студенческих билетов в Академии ведется реестр выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение В).

7.2.3 В реестр выдачи зачетных книжек и студенческих билетов вносятся:

- Фамилия, имя, отчество студента,
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись студента.

7.2.4 Номер личного дела студента, зачетной книжки и студенческого билета совпадает, и не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии, кроме случая перевода студента с одной образовательной программы на другую.

Первые две цифры номера означают год поступления в Академию. Далее пишется порядковый номер очное обучение:

лечебный факультет - три знака -000;
педиатрический факультет – три знака – 000 с буквой «п»;
медико-профилактический факультет - два знака – 00 с буквами «мп»;
стоматологический факультет - два знака – 00 с буквами «ст»;

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 6 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

фармацевтический факультет - два знака – 00 с буквой «ф»;
факультет клинической психологии - два знака – 00 с буквами «кп»;
иностраный факультет – три знака – 000 с буквой «и».

очно-заочное обучение:

фармацевтический факультет - два знака – 00 с буквами «фоз».

заочное обучение:

фармацевтический факультет - два знака – 00 с буквами «фз»;

факультет высшего сестринского образования – два знака с буквой «з».

7.2.5 Для учета выданных дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в Академии ведется реестр выдачи дубликатов зачетных книжек (Приложение Г) и реестр выдачи дубликатов студенческих билетов (Приложение Д).

7.2.6 В реестр выдачи дубликатов зачетных книжек вносятся:

- Фамилия и инициалы студента,
- курс,
- факультет,
- номер дубликата зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись студента.

7.2.7 В реестр выдачи дубликатов студенческих билетов вносятся:

- Фамилия и инициалы студента,
- курс,
- факультет
- номер дубликата студенческого билета,
- дата выдачи,
- подпись студента.

7.2.8 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

7.2.9 Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов. Составляется акт по списанию бланков строгой отчетности (Приложение Е), содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных документов, испорченных при заполнении, и о количестве выданных дубликатов. К акту прилагаются испорченные бланки.

8 Порядок оформления зачетной книжки

8.1 Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками учебной части, сотрудниками кафедр Академии, руководителями производственных и других видов практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий (Приложение Ж).

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 7 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

8.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего, или фиолетового цвета.

8.3 В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации – в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

8.4 Заполнение страницы 2:

- Слева наклеивается фотография студента 3x4. Ставится гербовая печать Академии, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись студента. Далее пишется дата выдачи зачетной книжки.

8.5 Заполнение страницы 3:

- Зачетная книжка № - ставится номер согласно п.7.2.4 Положения;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента – вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- Код, направление подготовки (специальность) – вписывается код и направление подготовки в соответствии с ФГОС ВПО;
- Структурное подразделение – вписывается название факультета;
- Зачислен приказом – вписывается дата и номер приказа о зачислении;
- Руководитель организации – ставится подпись ректора Академии, гербовая печать Академии, в строке содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» - указывается фамилия и инициалы ректора Академии;
- Руководитель структурного подразделения – ставится подпись декана факультета и далее вписывается фамилия и инициалы декана факультета.

8.6 Заполнение страниц 4-27:

- на каждом развороте вписывается соответствующий учебный год, курс, а также фамилия, имя, отчество студента;
- на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);
- на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);
- на четных и нечетных страницах в нижней части вносятся данные о выполнении учебного плана за семестр;
- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится по возможности полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 8 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

учебным планом. По дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 8.3 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.»);

- в графу «Отметка о выполнении» вписывается «выполнено» (допускается сокращение – «выполн.»)

- в графе «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00.;

- в графе «Дата сдачи зачета» ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.00.;

- в графе «Дата» ставится фактическая дата получения выполнения в формате: число, месяц, год - 00.00.00.;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет или выполнение, и указывается его фамилия;

- в графе «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета при наличии всех отметок о выполнении и зачетов, предусмотренных учебным планом данного семестра, далее на четной странице ставится штамп «Допущен к экзаменам»;

- после сдачи экзаменов и производственных практик, студент должен явиться в деканат для проставления печати факультета (на четной странице), означающей полное выполнение студентом учебного плана данного семестра;

- в графе «Студент (курсант) _____ переведен на ___ курс» вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

8.7 Заполнение страниц 28-29:

- записи результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляется аналогично п.8.6 Положения.

8.8 Заполнение страниц 30-31:

- записи результатов защиты курсовых работ (проектов) в графах раздела «Курсовые работы (проекты)» осуществляется аналогично п. 8.6 Положения с указанием темы курсовой работы (проекта).

8.9 Заполнение страниц 32-33;

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом;

- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 9 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	--------------

- в графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);
- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);
- графа «Ф.И.О. руководители практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;
- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава Академии, в соответствии с приказом «Об организации и проведении практической подготовки студентов»;
- в графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п.8.3 Положения и программой практики;
- в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

8.10 Заполнение страниц 34-35:

- на нечетной странице сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п.8.3 Положения;
- в графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия.

8.11 Заполнение страниц 36-37:

- на нечетной странице сверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 10 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в соответствии с п.8.3 Положения;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на государственном экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии;
- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;
- внизу разворота справа указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы государственной экзаменационной комиссии ставится подпись декана факультета.

8.12 Заполнение страницы 38:

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР;
- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа);
- в строке «Тема» и «Руководитель» – указываются соответственно тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, утвержденные приказом;
- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год – 00.00.00;
- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в соответствии с п.8.3 Положения;
- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

8.13 Заполнение страницы 39:

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии, кроме строки «Выдан диплом ____ № ____ от ____»;
- вверху указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год – 00.00.00 и номер протокола;
- в строке «студенту (курсанту)» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВПО наименование присвоенной квалификации;
- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов Государственной экзаменационной комиссии;

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 11 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

- строка «Выдан диплом ____ № ____ от ____» заполняется сотрудником Учебной части Академии - вносится запись о номере диплома и даты выдачи диплома;
- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета, указывается его фамилия и инициалы.

8.14 Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 3:

Неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) студента или в связи с переводом студента) зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью заведующего Учебной частью с пометкой «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 4-39:

Неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или декана факультета с пометкой «Исправленному верить»;

- Использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

9 Порядок оформления студенческого билета

9.1 Заполнение студенческих билетов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками учебной части, сотрудниками деканатов факультетов (Приложение 3).

9.2 Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

9.3 На развороте слева:

- в строке «Студенческий билет №» вписывается номер согласно п.7.2.4 Положения;
- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- в строке «Структурное подразделение» указывается факультет;
- в строке «Форма обучения» 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 студента;
- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета студенту;
- ниже ставится личная подпись студента;
- слева в рамку наклеивается фотография студента;

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 12 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

- в строке «Руководитель организации» ставится подпись ректора Академии и вписывается фамилия и инициалы ректора Академии;
- на месте печати ставится гербовая печать Академии, которая должна захватывать часть фотографии.

9.4 На развороте справа:

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» сотрудником деканата заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет и указывается номер курса;
- в строке «Декан» ставится подпись декана и вписывается его фамилия и инициалы;
- на месте печати ставится печать деканата факультета.

9.5 В начале каждого учебного года в течении трех недель студент обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

9.6 Сотрудник деканата не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана факультета.

10 Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета

10.1 При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

10.2 В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

10.3 Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

10.4 При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения, отраженные в п.8 Положения.

10.5 На полях каждой восстановленной странице сотрудник учебной части, оформляющий дубликат, делает надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

10.6 При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

10.7 В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 13 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

11 Хранение зачетной книжки и студенческого билета

11.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебной части Академии в закрытых шкафах.

11.2 В случае отчисления студента до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть Академии, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

11.3 При восстановлении студента в Академию, из личного дела извлекается зачетная книжка, студенческий билет и выдается при предъявлении паспорта.

11.4 При получении диплома об окончании Академии, зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть Академии, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

12 Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.

Заведующая учебной частью

Н.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.В. Мирошниченко

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

Представитель руководства по качеству

А.Г. Сетко

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 14 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение А

Образец заявления о выдаче дубликата зачетной книжки

Декану _____ факультета
И.О.Ф.
студента группы _____
_____ факультета
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с ее утерей (порчей, либо указать другую причину).

Необходимые документы прилагаю.

Дата

Подпись

На заявлении должна быть виза декана факультета

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 15 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение Б

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета

Декану _____ факультета
 И.О.Ф.
 студента группы _____
 _____ факультета
 Ф.И.О. (полностью)
 контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать дубликат студенческого билета в связи с его утерей (порчей, либо указать другую причину).

Необходимые документы прилагаю.

Дата

Подпись

На заявлении должна быть виза декана факультета

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 16 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение В

РЕЕСТР выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Набор 20__ г.

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность _____
(наименование направления/специальности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ студ. би- лета и за- чет. книж- ки	Дата выдачи	Подпись студента
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Специалист учебной части _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий учебной частью _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 19 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение Е
Акт по списанию бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ (подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

от «__» _____ 20 __ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

КОДЫ
Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. подлежат списанию:

Студенческие билеты –

Зачетные книжки -

Выданы дубликаты:

Студенческие билеты -

Зачетные книжки -

Испорченные при заполнении:

Студенческие билеты -

Зачетные книжки -

Всего подлежит списанию: Студенческие билеты -

Зачетные книжки -

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Акт вручен бухгалтерии и учебной части

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 20 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение Ж
Оформление зачетной книжки

<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 1315 - ф</p> <p>_____ <u>Московцева</u> _____ _____ <u>Вера Петровна</u> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____ <u>060301.65</u> _____ _____ <u>Фармация</u> _____</p> <p>Структурное подразделение <u>Фармацевтический факультет</u> Зачислен приказом от _____ <u>10 августа</u> _____ <u>2013г.</u> № _____ <u>725</u> _____</p> <p>Руководитель _____ <u>Боев В.М.</u> _____ организации _____ <u>мл</u> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ <u>Ширшов О.В.</u> _____ <small>(только фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p>	<p>Подпись студента (курсанта) _____ <u>полный</u> _____ _____ <u>1 сентября</u> _____ <u>2013г.</u> _____ <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small></p>
<p>М.П.</p>	

Продолжение приложения Ж

1-й семестр 2013/2014 учебного года		1		КУРС		Москоница Вера Петровна (Фамилия, И.О.)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)				Результаты промежуточной аттестации (зачеты)								
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	История Отечества. История фармации	144/4	хорошо	19.12.13	подпись	1	Биология	108/3	зачтено	10.12.13	подпись	Кузнецов
2	Физика, математика	180/5	удовл.	23.12.13	подпись	2	Человек и культура	72/2	зачтено	14.12.13	подпись	Петрова
3						3	Современная история России (д.в.)	72/2	зачтено	15.12.13	подпись	Антонов
4												
5												
6												
7												
8												
<p align="center">Отметка о выполнении учебного плана за семестр</p>												
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во часов/з.ед.	Отметка о выполнении	Дата	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во часов/з.ед.	Отметка о выполнении	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Биология	108/3	выполнено	10.12.13	подпись	9	Иностранный язык	72/2	выполнено	13.12.13	подпись	Васина
2	Человек и культура	72/2	выполнено	14.12.13	подпись	10	Общая и неорганическая химия	126/3,5	выполнено	14.12.13	подпись	Сергеева
3	Современная история России (д.в.)	72/2	выполнено	15.12.13	подпись							
4	История Отечества	72/2	выполнено	11.12.13	подпись							
5	История фармации	72/2	выполнено	11.12.13	подпись							
6	Латинский язык	501,5	выполнено	12.12.13	подпись							
7	Физика	108/3	выполнено	12.12.13	подпись							
8	Математика	72/2	выполнено	13.12.13	подпись							
*д.в. - дисциплина по выбору						структурного подразделения _____						
						Руководитель _____						
						подпись _____						

Продолжение приложения Ж

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ			Московцева Вера Петровна (Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1	Междисциплинарный экзамен	25.06.18	хорошо	
Студент (курсант) <u>Московцева В.П.</u> допущен к государственной итоговой (Фамилия И.О.)			аттестации Приказ от <u>01.06.</u> 2018 г. № <u>777</u>	
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)	
36			37	

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 28 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Продолжение приложения Ж

<p align="center"><u>Московцева Вера Петровна</u> (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p align="center">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____ дипломная работа</p> <p>Тема: «Оценка труда работников аптечных учреждений» (выпускная квалификационная работа)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: <u>Игнатов Иван Николаевич</u> (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: <u>20.06.</u> <u>2018г.</u></p> <p>Оценка: _____ отлично</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">подписи</p>	<p align="center">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от <u>25.06.</u> <u>2018г.</u> протокол № <u>3</u></p> <p>студенту (курсанту) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) <u>Московцевой Вере Петровне</u></p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование) <u>специалист</u></p> <p>Председатель: _____ (подпись) <u>ПОДПИСЬ</u></p> <p>Члены комиссии: _____ <u>ПОДПИСИ</u></p> <p>_____</p> <p>Выдан диплом <u>КО</u> № <u>12345</u> от <u>30.06.</u> <u>2018г.</u> (подпись)</p> <p>Руководитель структурного подразделения <u>ПОДПИСЬ Ширшов О.В.</u> (подпись, фамилия и.о.)</p>
---	---

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	П СМК «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»	П СМК 42 – 5.5 -225 - 2014	Лист 29 из 14
---------------------------------------	--	-------------------------------	---------------

Приложение 3 Оформление студенческого билета

<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 1315-Ф</p> <p>Фамилия _____ Москва _____</p> <p>Имя, отчество Вера Петровна (последнее при наличии) _____</p> <p>Структурное подразделение _____ Факультет _____</p> <p>Форма обучения _____ очная _____</p> <p>Зачислен приказом от 10 августа 2013г. № 725 _____</p> <p>Дата выдачи «1» сентября 2013 г. подпись _____</p> <p style="text-align: right;">М.П. _____ Руководитель организации</p>	<p>Действителен по « 31 » августа 2014 г. _____ 1 _____ курс</p> <p>Декан _____ О.В. Пиршов (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. _____ курс</p> <p>Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. _____ курс</p> <p>Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. _____ курс</p> <p>Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г. _____ курс</p> <p>Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p>
---	--

