

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Семенов Юрий Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.03.2026 13:51:58
Уникальный программный ключ:
7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр. 1 из 19

ПРИНЯТО:
Учёным Советом ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
от 26.03.2026
Протокол № 11


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
Ю.А. Семенов
от 26.03.2026 г. № 0164-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и
студенческого билета обучающихся
ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Екатеринбург, 2026


Информация об ответственном разработчике:

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник Учебно-методического управления	Н.Л. Шкиндер		214-86-58
Зам.начальника УМУ	А.А. Синченко		214-86-82

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 2 из 19

Оглавление

1 Общие положения	3
2. Оформление зачетной книжки и порядок хранения	5
4. Оформление и заполнение студенческого билета	13
5. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета	15
6. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов	17
7. Заключительные положения	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 3 из 19

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 29 декабря 2025 г. № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;


- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями от 04.02.2025 г.);

- Локальными нормативными актами.

1.2 Студенческий билет – это официальный документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.3 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется ход учебного процесса, в том числе результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), на

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 4 из 19

которую обучающийся зачислен приказом ректора.

1.4 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на специалиста по учебно-методической работе Учебно-методического управления (УМУ), ответственного за получение, хранение и выдачу бланков. Полученные бланки хранятся в УМУ.


1.5 Специалист по учебно-методической работе Института/ УПКВК получает бланки по требованию-накладной, согласованной с директором института (заместителем директора института по образовательной деятельности) /начальником УПКВК (либо лицом его замещающим).

1.6 Зачетная книжка и студенческий билет выдается в дирекции Института/ УПКВК лично обучающемуся под подпись в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

В журнале регистраций неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», прописывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

1.7 Регистрационный номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета и с номером личного дела обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Исключение составляют случаи перевода на другую образовательную программу или форму обучения. В этом случае оформляются новые зачетная книжка и новый студенческий билет с присвоением им нового

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 5 из 19

регистрационного номера.

2. Оформление зачетной книжки и порядок хранения

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется сотрудником по учебно-методической работе Института/Управления подготовки кадров высшей квалификации в рамках своих полномочий и должностных обязанностей после издания приказов о зачислении обучающихся. Форма бланка зачетной книжки представлена в Приложении.

2.2. Зачетная книжка выдается бесплатно каждому вновь принятому обучающемуся на все время обучения в Университете, в случае перехода обучающегося с одной основной образовательной программы на другую внутри Университета обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

2.3 Студенты, выбывшие до окончания Университета (отчисленные, переведенные в другой вуз) должны сдать зачетную книжку в личный стол студентов УМУ/ УПКВК для хранения в личном деле.


2.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Запрещается ставить штампы с наименованием дисциплины.

Первая страница зачетной книжки заполняется специалистом по учебно-методической работе института/ УПКВК Университета.

При заполнении первой страницы (если на бланке отсутствует название Университета) указывается полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Устава Университета).

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»;
- «Фамилия, имя, отчество обучающегося» (полностью в именительном

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 6 из 19

падеже в соответствии с паспортными данными);

- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);

- «Структурное подразделение»;

- «Зачислен приказом от» (указывается дата, номер приказа о зачислении).


При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует поставить ноль.

Зачетная книжка подписывается проректором по образовательной деятельности и директором института/начальником УПКВК, заверяется печатью Университета.

2.6 На обороте обложки зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Университета. Обучающийся ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента» и дату выдачи в поле «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год).

2.7 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником по учебно-методической работе института/УПКВК Университета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа №__ от 00.00.0000 г.».

2.8 Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя, который выставил оценку за результаты промежуточной аттестации (зачеты

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 7 из 19

или экзамены), практики или курсовые работы, научно-исследовательскую работу.


3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, по всем видам практик, курсовых работ, государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдачи диплома о получении высшего образования.

3.1.1 На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» фиксируются результаты экзаменов и зачетов, предусмотренные учебным планом; на правой стороне «Результаты текущего контроля» фиксируются как результаты аттестации по дисциплине.

3.1.2 В графе «Наименование дисциплины (модуля)» в строку вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. В случае длинного наименования (более 3 слов) дисциплина записывается сокращенно в две строки.

3.2. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки обучающихся специалистом по учебно-методической работе института/ УПКВК в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана. Записи заверяются заместителем директора института по образовательной деятельности/начальником УПКВК (либо лицом его замещающим). При

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 8 из 19

оформлении документа об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.


3.3. В случае перевода обучающегося из другого вуза заместителем директора института по образовательной деятельности/начальником УПКВК (либо лицом его замещающим) вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных и (или) переаттестованных в установленном порядке) на основании решения аттестационной комиссии. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Номер и дата протокола решения аттестационной комиссии». Все записи заверяются директором института или подписью заместителя директора института по образовательной деятельности/начальником УПКВК (либо лицом его замещающим).

3.4. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче с разрешения ректора (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

3.5. В графе «Общее количество часов/ з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом на текущий семестр/ «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом на текущий семестр.

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

3.7. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 9 из 19

«Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

3.8. В графе «Рейтинговый балл» проставляются баллы по бально-рейтинговой системе кафедры (40 – 100 баллов).

3.9. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 00, месяц 00, год 0000.


3.10. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.11. До начала очередной экзаменационной сессии в соответствующих полях обучающийся вносит учебный год и свои фамилию, имя, отчество (каждый семестр).

3.12. После завершения экзаменационной сессии обучающийся обязан сдать зачетную книжку в институт/ УПКВК, ответственному за ведение зачетных книжек для сверки с экзаменационными и аттестационными ведомостями.

3.13. После сдачи летней экзаменационной сессии и издания приказа о переводе на следующий курс заполняется графа или ставится штамп «Обучающийся (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и ставится подпись директора института или заместителя директора института по образовательной деятельности/начальника УПКВК (либо лица его замещающего), которая заверяется печатью института/ УПКВК.

3.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 10 из 19

вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: тему курсовой работы без сокращений, наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа; оценку; семестр, в течении которой она выполнялась; дату защиты в формате: число, месяц, год и инициалы преподавателя; подпись преподавателя.


3.15 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименование вида/ типа практики (согласно учебного плана и приказа о прохождении практики;
- курса, на котором она проводится;
- место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- в качестве кого работал (должность);
- общее количество часов/зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилия и инициалы руководителя практики;
- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в учебном плане);
- рейтинговый балл;
- дата проведения аттестации в формате: число 00, месяц 00, год 0000;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

3.16 В зачетных книжках обучающихся, имеющих специальные страницы «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа», данные о факультативных дисциплинах и научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах.

3.17 После завершения в полном объеме освоения основной


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 11 из 19

образовательной программе по направлению подготовки, специальности (выполнение учебного плана) обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации. Для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в институт/УПКВК.

3.17.1 Заместитель директора института по образовательной деятельности/начальник УПКВК (либо лицо его замещающее) проводит сверку всех записей в зачетных книжках, аттестационных ведомостях, системе Тандем и готовит приказ о выполнении обучающимся учебного плана по специальности или направлению подготовки и допуске к государственной итоговой аттестации (далее ГИА). На основании приказа о допуске к ГИА на странице Государственные экзамены делается отметка о допуске обучающегося к ГИА.

3.17.2 Директор института (заместитель директора института по образовательной деятельности)/начальник УПКВК (либо лицо его замещающее) подписывает допуск обучающегося к ГИА после чего специалист по учебно-методической работе института/УПКВК передает зачетную книжку и приказ о допуске секретарю Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК).

3.18 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК по направлениям подготовки и специальностям. Результаты, включенные в ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 12 из 19


3.19 Секретарь ГЭК оформляет зачетную книжку от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов ГЭК, принимавших экзамен.

3.20 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей ВКР. Дата защиты ВКР указывается в формате: число, месяц, год. Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту ВКР пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи с расшифровкой (фамилии и инициалы) председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК.

3.21 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», секретарь ГЭК вносит соответствующие записи.

Председатель и члены ГЭК ставят подписи в соответствующих строках.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 13 из 19

передаются секретарем комиссии в институт/УПКВК.

3.22 На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» сотрудником института/УПКВК вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4. Оформление и заполнение студенческого билета

4.1 Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Университет обучающемуся на все время обучения в Университете.

Исключение составляют случаи перевода на другую образовательную программу или форму обучения. В этом случае оформляется новый студенческий билет с присвоением ему нового регистрационного номера.


Сотрудником института/УПКВК делаются записи в соответствии с приказом (о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении).

Записи заверяются подписью директора института (заместителем директора института по образовательной деятельности)/ начальником УПКВК (либо лицом его замещающим) и печатью института/УПКВК.

Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала установочной сессии.

4.2 Студенческий билет заполняется сотрудником института/УПКВК от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- полное официальное наименование Университета без сокращений (согласно Устава Университета) (если не на бланке не напечатано);
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 14 из 19

гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);


- «Форма обучения» (очная, заочная приводится без сокращений);
- «Зачислен приказом от _____» (дата в формате число, месяц, год и указать номер приказа);
- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.3 На предусмотренном месте с пометкой «место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3*4.

4.4. В строке «Руководитель образовательной организации» или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах обучающихся, осваивающие образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) подписывает ректор или уполномоченное им должностное лицо. Подпись заверяется печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента.

4.5 На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по _____», ответственный за заполнение бланков в институте/УПКВК не позднее дня фактического начала учебных занятий заносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на соответствующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора института (заместителем директора института по образовательной деятельности)/начальником УПКВК (либо лицом его замещающим) и печатью института/УПКВК.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 15 из 19

4.6 При переводе из другого вуза, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Университет;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8 При отчислении обучающийся обязан сдать в институт/УПКВК студенческий билет.

При восстановлении обучающемуся выдается хранившийся в личном деле студенческий билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.


5. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

5.1 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа.

5.2 Для получения дубликатов при утере, порчи обучающийся подает заявление, пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

При порче к заявлению и объяснительной прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 Сотрудник института/УПКВК, ответственный за выдачу документов, готовит дубликат.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 16 из 19

5.4 Дубликаты заполняются в соответствии с пунктами 2,3,4 данного положения, с учетом следующих моментов:

- на первой странице дубликата над названием Университета ставится штамп «Дубликат»:

- на дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат;


- дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета;

«Дата выдачи» - это фактическая дата выдачи дубликата.

На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.5 Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записывается в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе «Номер студенческого билета/зачетной книжки» после номера вписывают слово «дубликат».

5.6 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора института/ начальником УПКВК (либо лицом его замещающим) на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об источнике документа, например, «экзаменационная ведомость №». Все записи заверяются директором института или заместителем директора института по образовательной деятельности/ начальником УПКВК (либо лицом его замещающим).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 17 из 19

6. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

6.1 Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

6.2 Списание оформляется актом о списании бланков документов.

6.3 Для осуществления списания приказом ректора Университета создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав.


Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Университета.

7. Заключительные положения

7.1 Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки и студенческого билета несет директор института/начальник УПКВК.


7.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Университета.

7.3 Изменение, дополнения, принятие настоящего положения в новой редакции производится приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	
<p>ПП 02-01-26</p>	<p>Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>	<p>Стр. 18 из 19</p>

Лист согласования

ФИО, должность	Подпись	Комментарии

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП 02-01-26	Учебно-методическое управление Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 19 из 19

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	№ пункта (подпункта)			Основание для внесения изменения	Дата внесения	Подпись ответствен. за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятото			
1						
2						

Место для
фото

М.П.

Подпись студента _____
_____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Код, направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Проректор по образовательной деятельности _____
(подпись) М.П.

Руководитель _____

2-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)

Результаты текущего контроля

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Фамилия И.О. преподавателя	Оценка	Рейтинговый балл	Дата сдачи экзамена, зачета	Подпись преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Фамилия И.О. преподавателя	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя

Студент _____ переведен на 2 курс

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

_____ (Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование государственного экзамена (этапов)	Дата сдачи экзамена

Студент _____ допущен к государственной итоговой
(Фамилия И.О.)

Руководитель

Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____

структурного подразделения _____ (подпись)

(Фамилия И.О. студента)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____

(Фамилия И.О.)

Дата защиты: « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____

студенту _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Присвоена квалификация _____

(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.

Руководитель

структурного подразделения _____

(подпись, Фамилия И.О.)