



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Инструкция о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения
зачетных книжек обучающихся



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляев
« 1 » марта 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ И-02(08).20-2023

Ижевск – 2023

СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«20» 02 2023 г.

М.К. Иванова

Декан лечебного факультета
«20» 02 2023 г.

П.Г. Сысоев

Декан педиатрического факультета
«20» 02 2023 г.

Т.Г. Глушкова

Декан стоматологического факультета
«20» 02 2023 г.

Ю.Г. Тарасова

Декан факультета
иностранных обучающихся
«20» 02 2023 г.

Д.А. Ополонский

Декан факультета
дополнительного образования
«20» 02 2023 г.

А.В. Оксюзан

Зав. ординатурой
«20» 02 2023 г.

И.М. Кайдалова

Зав. аспирантурой
«20» 02 2023 г.

О.В. Подъячева

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«20» 02 2023 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела
«20» 02 2023 г.

О.В. Кложева

Председатель первичной профсоюзной
организации обучающихся
«21» 02 2023 г.

Г.Э. Айдарова

Председатель Студенческого совета
«21» 02 2023 г.

А.Р. Галкаева

РАЗРАБОТАНА «Инструкция о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек обучающихся»

Начальник отдела организации
учебного процесса

О.И. Лосева

ПРИНЯТА решением Ученого совета от «28» 02 2023 г. Протокол 7

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора от «01» 03 2023 г. № 109 /07-02

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Инструкции о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утв. 28.02.2020г. № И-08.07-2020

1. Область применения

1.1. Настоящая «Инструкция о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек обучающихся» (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия).

1.2. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях Академии возлагается на их руководителей.

2. Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры» (в ред. от 17.08.2020г.);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (с изм. на 06.05.2022 г.);
- Уставом Академии.

3. Порядок оформления и выдачи зачётных книжек

3.1. Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируется освоение обучающимся образовательной программы направления подготовки

(специальности): результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Академии.

3.2. Зачётную книжку выдают обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в Академию.

3.3. Зачётную книжку оформляют и выдают обучающемуся сотрудники деканатов (отделов аспирантуры и ординатуры) в срок до 20 сентября.

3.4. Записи в зачётной книжке производят аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.5. Номер зачётной книжки обучающегося является единым для студенческого билета, учебной карточки и личного дела обучающегося. Номер зачётной книжки ординатора и аспиранта является единым для удостоверения, учебной карточки и личного дела обучающегося.

3.6. Фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) записывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

3.7. Код, шифр, специальность указывают в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО); код, шифр, научную специальность у аспирантов – в соответствии с ФГОС ВО/ ФГТ (федеральные государственные требования).

3.8. Наименование факультета (структурного подразделения) указывают полностью без сокращений.

3.9. В строке «Зачислен ...» указывают дату и номер приказа о зачислении обучающегося в Академию.

3.10. В зачётную книжку вклеивают фотографию обучающегося, под которой он/она ставит личную подпись, и дату выдачи зачётной книжки. Подпись обучающегося заверяют печатью деканата (отдела аспирантуры), которая должна захватить нижний правый угол фотографии.

3.11. Зачётную книжку подписывают:

- декан факультета (заведующий аспирантурой, заведующий отделом ординатуры);

- ректор или проректоры на основании приказа ректора «О делегировании полномочий».

Подпись ректора или проректора заверяют печатью Академии (гербовой печатью).

3.12. Зачётные книжки регистрируют в журнале и выдают обучающимся в деканате (отделе аспирантуры, ординатуры) под подпись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

3.13. При переводе из другого высшего учебного заведения в Академию обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца, в которую переносятся все дисциплины, ранее сданные в другом вузе, с указанием полученных оценок, где указывается номер «Справки об обучении», скрепляется подписью декана (зав. аспирантурой, зав. отделом ординатуры) и печатью деканата. Перезачет дисциплин производится аттестационной комиссией в соответствии с «Положением о перезачете/переаттестации дисциплин» на основании «Справки об обучении» при условии соответствия

программных требований. При переводе обучающегося из Академии в другую образовательную организацию зачетная книжка сдается в деканат (отделы аспирантуры, ординатуры), взамен ее выдают «Справку об обучении» с подробным перечнем дисциплин, пройденных в Академии.

3.14. В случае утери (порчи) зачётной книжки обучающемуся под подпись на основании личного заявления с резолюцией декана выдают её дубликат, который регистрируют в установленном порядке. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачётной книжки.

Все записи, существовавшие в зачётной книжке на момент утери (порчи), восстанавливают сотрудники деканата (отделов аспирантуры, ординатуры) на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяет декан факультета (зав. аспирантурой, зав. отделом ординатуры) и скрепляют печатью деканата (аспирантуры). На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывают «дубликат».

3.15. Ответственность за правильность оформления и хранения зачётных книжек возлагается на декана факультета (зав. аспирантурой, зав. отделом ординатуры).

4. Порядок заполнения зачётных книжек

4.1. В зачётную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору обучающегося, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов в соответствии с учебным планом.

4.2. По результатам промежуточной аттестации (зачеты и экзамены) в зачётную книжку заносят:

- наименование дисциплины (модуля);
- общее количество учебных часов и зачётных единиц (в точном соответствии с учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: **«отлично»**; **«хорошо»**; **«удовлетворительно»** (на левом развороте зачётной книжки), или положительный результат зачёта: **«зачтено»** (на правом развороте зачётной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 23.06.14;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

4.3. Записи о выполнении обучающимися учебного плана делаются в разделе «Приложение», подтверждаются подписью преподавателя проводившего практические занятия («практические занятия» раздела Приложение). Если дисциплины изучаются в течение нескольких семестров, то в графе «практические занятия» проставляется число часов практических занятий проводимых в данном семестре, а в графе «Результаты промежуточной аттестации» приводится общее число общей трудоемкости по дисциплине

(лекции + практические занятия за все семестры, предшествующие экзамену) и число зачетных единиц.

4.4. Записи о результатах практик вносят на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о проведении практики;
- должность, на которой практиковал обучающийся в период прохождения практики;
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом в часах и зачётных единицах;
- фамилию, имя, отчество руководителя практики от Академии;
- оценку по итогам аттестации по практике;
- дату проведения аттестации и подпись преподавателя(лей), проводившего(их) аттестацию.

4.5. Данные о научно-исследовательской работе (деятельности), проведенной обучающимся во время прохождения практики (если таковая предусмотрена ФГОС ВО и учебным планом), заносят на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:

- вид научно-исследовательской работы;
- порядковый номер семестра;
- оценку по итогам аттестации по результатам научно-исследовательской работы (деятельности);
- дату проведения промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе (деятельности);
- подпись и фамилию преподавателя, проводившего аттестацию (научного руководителя).

4.6. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающегося по факультативным дисциплинам вносят на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:

- наименование факультативной дисциплины;
- общее количество учебных часов и зачётных единиц (в точном соответствии с учебным планом);
- положительную экзаменационную оценку: **«отлично»**; **«хорошо»**; **«удовлетворительно»** (на левом развороте зачётной книжки), или положительный результат зачёта: **«зачтено»** (на правом развороте зачётной книжки);
- дату сдачи экзамена или зачёта;
- подпись преподавателя;
- фамилию преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по факультативной дисциплине.

4.7. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, переведенных из других образовательных организаций или восстановившихся для продолжения обучения в Академии, делают сотрудники деканата (отделов аспирантуры и ординатуры) на основании приказа о переводе (восстановлении).

В графе «подпись преподавателя» указывают дату и номер приказа/распоряжения «О перезачете дисциплин». Все записи заверяются подписью декана (зав. аспирантурой, зав. отделом ординатуры).

4.8. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делают запись с указанием даты и номера приказа о переводе.

4.9. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляет секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), подтверждают подписями председателя и членов ГЭК.

4.10. Записи о результатах государственного экзамена вносят на соответствующую страницу зачётной книжки. Записи включают в себя:

- наименование дисциплины (наименование аттестационного испытания);
- дату сдачи государственного экзамена;
- оценку, в соответствии с протоколом ГЭК;
- подписи председателя и членов ГЭК.

Внизу делают запись о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации, указывают дату и номер приказа о допуске.

Внесенные записи заверяют подписью декана (заведующий аспирантурой, заведующий отделом ординатуры).

4.11. Записи о результатах защиты выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы вносят на соответствующую страницу зачётной книжки. Записи включают в себя:

- форму работы (для ординаторов - дипломная работа (проект); для аспирантов – научно-квалификационная работа (диссертация));
- тему работы;
- фамилию, имя, отчество научного руководителя;
- дату защиты;
- оценку «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» / «зачтено»;
- подписи председателя и членов ГЭК.

4.12. Записи о присвоении квалификации и выдаче диплома обучающемуся вносят на соответствующую страницу зачётной книжки. Записи включают в себя:

- дату и номер протокола заседания ГЭК, на котором принято решение о присвоении квалификации и выдаче диплома обучающемуся;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- наименование квалификации в соответствии с нормативными документами Минобрнауки России;
- подписи председателя и членов ГЭК;
- серию, номер и дату выдачи диплома.

Внесенные записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения.

4.13. Порядок внесения исправлений записей в зачётной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица факультета (отделов аспирантуры и ординатуры);

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации (экзамена) запись оценки зачеркивают, сверху делают правильную запись, внизу разворота зачётки пишут - «исправленному верить», ставят подпись преподавателя (должностного лица) и дату;

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносят сотрудники деканата (отделов аспирантуры и ординатуры). Одной непрерывной чертой зачеркивают прежнюю фамилию (имя, отчество) и записывают новые данные. Ссылку на соответствующий приказ делают на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяют подписью декана факультета (заведующим аспирантурой, заведующим отделом ординатуры) и печатью деканата (отделов аспирантуры и ординатуры).

4.14. Каждый разворот зачётной книжки заверяют подписью декана факультета (зав. аспирантурой, зав. отделом ординатуры) и скрепляют печатью деканата (отделов аспирантуры и ординатуры).

5. Порядок хранения зачётных книжек

5.1. Зачётная книжка является документом обучающегося и хранится у обучающегося в течение всего периода обучения.

5.2. Перед государственной итоговой аттестацией обучающиеся сдают зачётную книжку в деканат (отделы аспирантуры и ординатуры). Сотрудники деканата (отделов аспирантуры и ординатуры) осуществляют проверку правильности записей в зачётной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачётной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

5.3. После сдачи государственных аттестационных испытаний в зачётную книжку вносят решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома. Оформленную зачётную книжку вкладывают в личное дело выпускника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Инструкция принимается, изменяется и дополняется Ученым советом Академии, утверждается ректором Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.