



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России

**А.Е. Шкляев**

« 28 » февраля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ФГБОУ ВО ИГМА МИНЗДРАВА РОССИИ**

**И-08.07-2020**

Документ зарегистрирован  
в реестре документации  
№ И-08.07-2020  
от « 28 » 02 2020 г.  
Выдано копий 9 экз.

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| <i>И.И. Тетридзе</i><br>(подпись) | Ф.И.О. |
|-----------------------------------|--------|

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

«26» 02 20 20 г

В.В. Брындин

Декан лечебного факультета

«24» 02 20 20 г

А.Ю. Вавилов

Декан педиатрического факультета

«27» 02 20 20 г

М.К. Иванова

Декан стоматологического факультета

«24» 02 20 20 г

Ю.Г. Тарасова

Декан ФПК и ПП

«26» 02 20 20 г

М.В. Дударев

Зав. аспирантурой

«27» 02 20 20 г

А.П. Пьянкова

Зав. ординатурой

«24» 02 20 20 г

И.М. Кайдалова

Начальник отдела договорно-  
правовой работы

«26» 02 20 20 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«27» 02 20 20 г

О.В. Ключева

Специалист по качеству образования

«26» 02 20 20 г

И.М. Петрова

Председатель студенческого профкома

«26» 02 20 20 г

Я.А. Мельчакова

РАЗРАБОТАНО : « Инструкция о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России »

Начальник учебной части

О.И. Лосева

ПРИНЯТО решением Ученого совета от « 26 » 02 20 20 г. протокол 6

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от « 28 » 02 20 20 г. № 77/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки обучающихся в ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия», утвержденной 23.11.2015 г



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее - Академия) и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся.

1.2 Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- федеральным законом от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России №1258 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки ординатуры (2014г);
- локальными нормативными актами Академии.

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

## **2. Порядок оформления и выдачи зачётных книжек**

2.1. Зачётную книжку выдают обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Академию.

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

2.3. Записи в зачётной книжке производят аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.



2.4. Номер зачётной книжки студента 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.

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

2.6. Код, направление подготовки (специальность), профиль (у аспирантов) указывают в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО).

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

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

2.9. В зачётную книжку вклеивают фотографию обучающегося, заверяют печатью академии, которая должна захватить нижний правый угол фотографии, под которой он ставит личную подпись, и дату выдачи зачётной книжки. Подпись обучающегося заверяют печатью деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации).

2.10. Зачётную книжку подписывает декан факультета (заведующий аспирантурой, заведующий отделом ординатуры) и проректор по учебной работе; подпись заверяют малой гербовой печатью.

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

2.12. 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 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 ИГМА.

2.13. В случае утери (порчи) зачётной книжки, обучающемуся под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана (заведующий



аспирантурой, заведующий отделом ординатуры), 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. отделами аспирантуры, ординатуры) и скрепляют печатью деканата (отделов аспирантуры, ординатуры). На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывают «дубликат».

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

### **3. Порядок заполнения зачётных книжек**

3.1. В зачётную книжку вносятся все дисциплины (модули) текущего семестра, результаты промежуточной (зачёты и экзамены) и государственной итоговой аттестации, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.2. По результатам промежуточной аттестации (зачеты и экзамены) в зачётную книжку вносят:

- 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;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

3.3. Записи о выполнении студентами 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.

3.4. 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;
- фамилию, имя, отчество руководителя практики от Академии;
- 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.

3.5. 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).

3.6. 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

3.7. 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). При этом в графе «подпись преподавателя» указывают номер и дату протокола аттестационной комиссии все записи заверяют подписью декана (заведующий аспирантурой, заведующий отделом ординатуры).

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

3.9. 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.

3.10. 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).

3.11. 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.

3.12. 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 заверяют подписью руководителя структурного подразделения.

3.13. 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 зачёркивают 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.

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

#### **4. Порядок хранения зачётных книжек**

4.1. Зачётная книжка является документом обучающегося и хранятся у обучающегося в течение всего периода обучения.

4.2. 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.

4.3. 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.