



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

СМК-РИ



Утверждаю:

И.о. ректора Л.М. Железнов

«27» 12 2018 г.

Введено в действие приказом от

«27» 12 2018 г. № 744-ОД

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


# ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению, выдаче, заполнению и  
хранению зачётных книжек обучающихся  
в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № \_\_\_\_\_

|            | Должность                         | ФИО           | Дата       | Подпись |
|------------|-----------------------------------|---------------|------------|---------|
| Разработал | Начальник УМУ                     | Семенов Н.С.  | 25.12.2018 |         |
| Проверил   | И.о. проректора по учебной работе | Касаткин Е.Н. | 26.12.2018 |         |
| Согласовал | Руководитель ЦО СМК               | Бандур Е.А.   | 25.12.18   |         |

Киров

|  |   |
|--|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|  | <p>СМК-РИ</p>   |
|  | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) 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», локальными нормативными актами Университета.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях Университета 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 Университет.

2.2. Зачётную книжку оформляют и выдают обучающемуся сотрудники деканатов (отдела подготовки кадров высшей квалификации) в срок до 20 сентября (для студентов заочной формы обучения) и до 1 ноября (для обучающихся очной формы обучения).

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

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 Университет.

2.9. В зачётную книжку вклеивают фотографию обучающегося, 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 (начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации) и проректор по учебной работе, подпись заверяют малой гербовой печатью.

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

2.11. Зачётные книжки регистрируют в журнале и выдают обучающимся в деканате (отделе подготовки кадров высшей квалификации) под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.


2.12. В случае утери (порчи) зачётной книжки, обучающемуся под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации), 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 (отдела подготовки кадров высшей квалификации) на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяет декан факультета (начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации) и скрепляют печатью деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации). На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывают «дубликат».

2.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачётных книжек возлагается на декана факультета (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации).

### 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 (зачёт или экзамен) по дисциплине (модулю) преподаватель осуществляет следующие записи в

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

зачётной книжке:


- 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 результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывают:

- наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа;
- тему курсовой работы;
- порядковый номер семестра;
- оценку **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**;
- дату защиты курсовой работы;
- подпись и фамилию руководителя курсовой работы.

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<sup>1</sup> (наименование организации) в

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

соответствии с приказом о проведении практики;


- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- фамилию, имя, отчество руководителя практики от организации;
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом в часах и зачётных единицах;
- фамилию, имя, отчество руководителя практики от Университета;
- 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 (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

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

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 Университет, делают сотрудники деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации) на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе «подпись преподавателя» указывают номер и дату протокола аттестационной комиссии, все записи заверяют подписью декана (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации).

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

|   |   |
|---|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|   | <p>СМК-РИ</p>   |
|   | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

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 (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации).

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 бакалавров - бакалаврская работа; для специалистов - 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;



|  |   |
|--|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|  | <p>СМК-РИ</p>   |
|  | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

- 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 (отдела подготовки кадров высшей квалификации);

- 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 (отдела подготовки кадров высшей квалификации). Одной 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 (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации) и печатью.

3.14. Каждый разворот зачётной книжки заверяют подписью декана факультета (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации) и скрепляют печатью деканата (отдела подготовки кадров высшей

|  |  |
|--|--|
| <br><b>ФГБОУ ВО</b><br>Кировский ГМУ<br>Минздрава России | Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br><b>«Кировский государственный медицинский университет»</b><br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |
|  | <b>СМК-РИ</b>  |
|  | Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России  |

квалификации).

#### 4. Порядок хранения зачётных книжек


4.1. Зачётные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся после сдачи летней промежуточной аттестации в срок до 1 сентября сдают зачётные книжки на проверку и хранение в деканат (отдела подготовки кадров высшей квалификации) и получают их с 1 октября текущего учебного года.

4.2. Зачётные книжки обучающимся заочной формы обучения выдаются на период зачётно-экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате (отделе подготовки кадров высшей квалификации).

Перед началом сессии сотрудник деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации) выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания сессии обучающиеся сдают зачётные книжки в деканат (отдел подготовки кадров высшей квалификации), где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в экзаменационных и зачётных ведомостях, учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

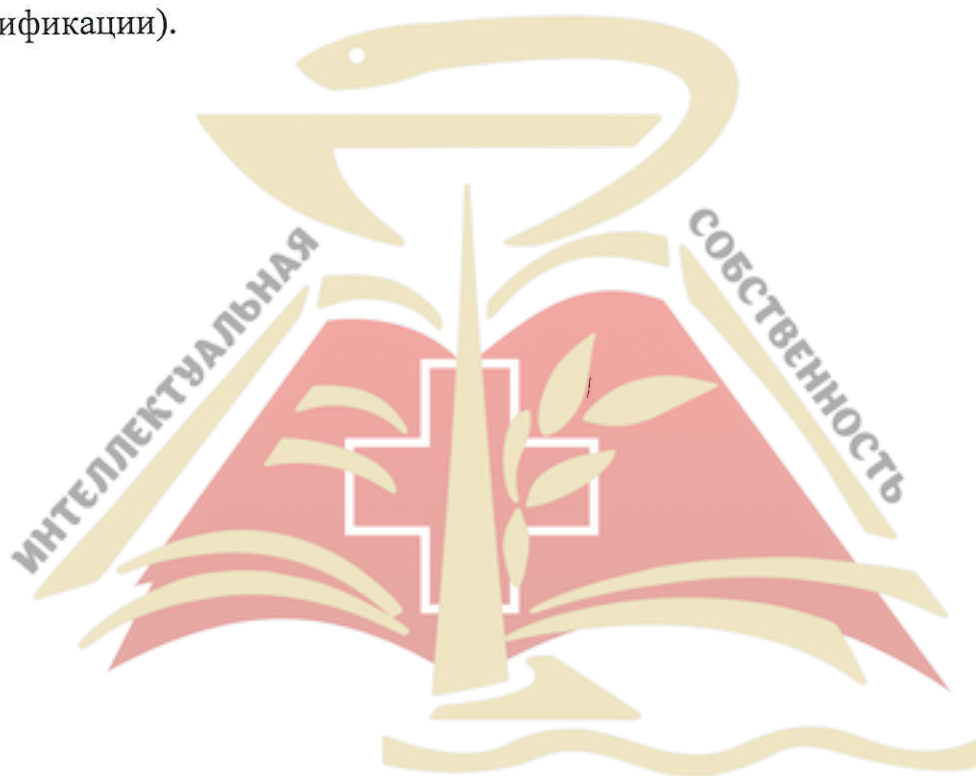
4.3. Перед государственной итоговой аттестацией обучающиеся сдают зачётную книжку в деканат (отдел подготовки кадров высшей квалификации). Сотрудники деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации) осуществляют проверку правильности записей в зачётной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачётной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.4. После сдачи государственных аттестационных испытаний в

|  |   |
|--|---|
|  <p>ФГБОУ ВО<br/>Кировский ГМУ<br/>Минздрава России</p> | <p>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего образования<br/>«Кировский государственный медицинский университет»<br/>Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
|  | <p>СМК-РИ</p>   |
|  | <p>Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>  |

зачётную книжку вносят решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома. Оформленную зачётную книжку вкладывают в личное дело выпускника.

4.5. Ответственность за хранение зачётных книжек возлагается на декана факультета (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации).





**ФГБОУ ВО**  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

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

**СМК-РИ**

Инструкция по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачётных книжек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

### Лист ознакомления

| № п/п | Ознакомлен:<br>Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|-------|--------------------------|----------|---------|------|
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |
|       |                          |          |         |      |

