

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Медицинский институт имени Зернова М.С.»
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»
Протокол № 2 от 04.02.2025 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета обучающихся
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»
Протокол № 2 от 04.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор И.А. Жукова
Приказ от 04.02.2025 № 8/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Медицинский институт имени Зернова М.С.» (АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.») (далее Положение), устанавливает понятие зачетной книжки студента и единые требования к порядку её выдачи, оформления и хранения.

1.2. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками кафедр/ учебно-методического отдела Института/ профессорско-преподавательским составом АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», студентами и иными работниками АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (далее – Институт).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы специалитета, Уставом и иными локальными актами Института.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящего положения всеми участниками образовательных отношений возлагается на ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»

1.5. Заведующий учебно-методическим отделом организует контроль над соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы итоговой аттестации/(государственной итоговой аттестации), экзаменационных комиссий/(государственных экзаменационных комиссий) и зачётные книжки студентов.

1.6. **Зачётная книжка** - это документ, в котором отражаются результаты освоения студентом программы высшего образования - программы специалитета, на которую он был зачислен в порядке, установленном в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

2.1. Зачетная книжка выдается студенту уполномоченными работниками учебно-методического/вспомогательного отдела, на основании приказа ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» о его зачислении в Институт.

2.2. Зачетная книжка выдается студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

2.3. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно.

2.4. Факт получения студентом зачётной книжки регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек, который ведётся в учебно-методическом/вспомогательном отделе, согласно номенклатуре дел, а затем сдаётся в архив Института в порядке, установленном в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

2.5. Зачётная книжка выдаётся студенту под роспись в журнале.

2.6. Студент несёт личную ответственность за сохранность зачётной книжки.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

3.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.2. Записи в зачётной книжке студента ведут: ректор АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» / проректор по учебной работе/ или иные уполномоченные ими лица, работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Института, в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, председатели, члены и секретари итоговой аттестационной комиссии.

3.3. Первый разворот зачётной книжки оформляется уполномоченными работниками учебно-методического/вспомогательного отдела.

3.4. На правой стороне первого разворота зачётной книжки указывается:

- сведения об учредителе и полное или сокращённое наименование Института в соответствии с Уставом (записывается от руки или проставляется в форме штампа);

- номер зачетной книжки, который является идентичным номеру личного дела студента;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) студента (в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность студента);

- код специальности, на которую зачислен студент (на основании приказа ректора о зачислении студента в Институт);

- полное наименование структурного подразделения согласно штатному расписанию Института;

- дата и номер приказа о зачислении студента в Институт.

3.5. На левой стороне первого разворота зачётной книжки в установленном месте вклеивается фотокарточка студента, под которой он ставит личную подпись и проставляет дату получения зачётной книжки. Фотокарточка студента заверяется печатью Института.

3.6. Зачетная книжка подписывается ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» / проректором по учебной работе.

3.7. Подписанная зачетная книжка заверяется печатью Института.

3.8. После проведения повторной промежуточной аттестации в очередном учебном периоде (семестре) уполномоченный работник учебно-методического/вспомогательного отдела на втором или последующих разворотах зачётной книжки записывает фамилию, имя и отчество студента, учебный год и сведения о переводе на следующий курс обучения.

3.9. Преподаватели записывают в зачётную книжку только положительные результаты промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине, практике, научно-исследовательской работе, а также положительные результаты сдачи (защиты) курсовой работы.

3.10. Результаты текущего контроля успеваемости студента в семестре, за исключением результатов выполнения курсовых работ, в зачётную книжку

не записываются.

3.11. Преподаватель - экзаменатор записывает положительный результат промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

- в левой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме экзамена;
- в правой части соответствующего разворота зачётной книжки в случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме зачёта.

3.12. Преподаватель – экзаменатор при оформлении положительного результата промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине, записывает в зачётную книжку следующие сведения:

- наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы высшего образования;
- общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторные занятия, самостоятельную работу студента и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Если промежуточная аттестация осуществлялась по дисциплине, изучение которой, согласно учебному плану, будет продолжено в следующем семестре, то указывается доля общей трудоёмкости (в часах), отведенной обучающимся на освоение дисциплины в семестре, в котором проводится аттестация;
- результаты промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине, которые определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена или оценкой «зачтено» - при проведении промежуточной аттестации в виде зачета;
- дату сдачи экзамена или зачета;
- фамилия преподавателя (председателя экзаменационной комиссии), проводившего аттестацию студента.

3.13. Результаты промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине преподаватель (председатель экзаменационной комиссии) заверяет личной подписью.

3.14. Преподаватель - руководитель курсовой работы (проекта), оформляет положительный результат оценки курсовой работы (проекта), подготовленной студентом, на специальном развороте зачётной книжки, где записывает:

- номер курсовой работы (проекта), исходя из порядкового номера курсовых работ, выполненных студентом при освоении образовательной программы;
- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта);
- номер семестра, в котором выполнена курсовая работа (проект);
- результат выполнения студентом курсовой работы, который определяется оценками «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- дата сдачи (защиты) курсовой работы (проекта);
- фамилия преподавателя - руководителя курсовой работы (проекта).

3.15. Результат оценки курсовой работы (проекта) студентом преподаватель (председатель экзаменационной комиссии) заверяет личной подписью.

3.16. Преподаватель - руководитель практики оформляет результат промежуточной аттестации студента по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- наименование практики и семестр, в котором она проходила (в соответствии с учебным планом);
- место проведения практики (наименование организации и адрес);
- должность, на которой работал студент во время практики;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия, организации или учреждения;
- общую трудоёмкость учебной практики, согласно учебному плану (в часах);
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от Института (в соответствии с приказом ректора об организации практики);
- результат прохождения студентом практики, который определяется оценками «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- дата проведения аттестации.

3.17. Результат прохождения студентом практики руководитель практики заверяет личной подписью с расшифровкой фамилии.

3.18. Если в ходе экзамена или зачёта, защиты курсовой работы или практики студент аттестован на оценку «не удовлетворительно» или «не зачтено», в зачётной книжке графы «Оценка» и «Подпись преподавателя» не заполняются.

3.19. Сведения об участии студента в научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом образовательной программы высшего образования, преподаватель записывает на специальном развороте зачётной книжки, где указывает:

- вид научно-исследовательской работы;
- семестр, в котором велась научно-исследовательская работа;
- положительный результат участия студента в выполнении научно-исследовательской работы, который определяется оценкой «зачтено»;
- дата сдачи работы;
- фамилию преподавателя, проводившего оценку результатов научно-исследовательской работы студента.

3.20. Результат оценки участия студента в научно-исследовательской работе преподаватель заверяет личной подписью.

3.21. После завершения промежуточной и/или повторной промежуточной аттестации, студент представляет зачётную книжку в учебно-методический/вспомогательный отдел (учебную часть) для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе студента на следующий курс. Факт сверки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации, а также перевода студента на следующий курс заверяется личной подписью ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С./ проректора по учебной работе/ или иного уполномоченного ими лица.

3.22. Студентам, зачисленным в Институт для продолжения образования по соответствующей программе высшего образования, на соответствующем курсе (перевод, восстановление), выдаётся новая зачётная книжка, в которую вносятся сведения об учебных дисциплинах, которые были изучены им ранее и были зачтены в ходе процедуры перевода или восстановления в порядке, установленном в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.». Сведения о зачтённых учебных дисциплинах вносятся уполномоченными работниками учебно-методического/вспомогательного отдела. Все записи о зачтённых дисциплинах заверяются подписью ректора Института/ проректора по учебной работе/ или иного уполномоченного ими лица.

3.23. При прохождении студентом промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине (отдельным дисциплинам) повторно, с целью повышения положительной оценки, результат аттестации записывается экзаменатором в зачётную книжку на развороте того семестра, в котором была проставлена первичная оценка по учебной дисциплине. Повторная аттестация студента проводится в порядке, установленном в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

3.24. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре, студент представляет зачётную книжку в учебно-методический/вспомогательный отдел для получения допуска к итоговой аттестации/ (государственной итоговой аттестации). Работниками учебно-методического отдела (учебной части) или иными уполномоченными ими лицами на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество студента, а также номер и дата приказа Института о допуске студента к итоговой аттестации / (государственной итоговой аттестации). Факт освоения студентом основной образовательной программы в полном объёме и допуска к итоговой аттестации/(государственной итоговой аттестации) подтверждается записью «Допущен к итоговой аттестации»/ (государственной итоговой аттестации) или «Допущен к Итоговому экзамену» / (Государственному экзамену), (в том числе путем проставления штампа) и подписью ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»/проректора по учебной работе/ или иного уполномоченного ими лица.

3.25. Положительные результаты итоговой аттестации/ (государственной итоговой аттестации) студента, записываются на специальных разворотах зачётной книжки.

3.26. Результат прохождения студентом итоговой аттестации/ (государственной итоговой аттестации) в форме «Итогового экзамена» / (Государственного экзамена), записывается в зачётную книжку секретарём итоговой (государственной) экзаменационной комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав итоговой экзаменационной комиссии/ (государственной экзаменационной комиссии) на основании протокола итоговой экзаменационной комиссии/ (государственной экзаменационной комиссии). На специальном развороте зачётной книжки записывается:

- наименование итогового экзамена/ (государственного экзамена) (согласно учебному плану);
- дата сдачи студентом экзамена;

– оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам экзамена.

Результат итоговой аттестации/ (государственной итоговой аттестации) заверяется подписями председателя итоговой экзаменационной комиссии / (государственной экзаменационной комиссии) и не менее трех членов итоговой экзаменационной комиссии / (государственной экзаменационной комиссии), принимавших итоговый экзамен/ (государственный экзамен).

3.27. Результат прохождения студентом итоговой аттестации/ (государственной итоговой аттестации) в форме защиты выпускной квалификационной работы записывается в зачётную книжку секретарём итоговой экзаменационной комиссии/ (государственной экзаменационной комиссии) или одним из экзаменаторов, входящим в состав итоговой (государственной) экзаменационной комиссии на основании протокола итоговой (государственной) экзаменационной комиссии. На специальном развороте зачётной книжки указывается:

- фамилия, имя и отчество студента;
- форма (дипломная работа) и тема выпускной квалификационной работы;
- фамилия, имя и отчество руководителя выпускной квалификационной работы;
- дата защиты выпускной квалификационной работы;
- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам защиты выпускной квалификационной работы.

Результат итоговой аттестации / (государственной итоговой аттестации) заверяется подписями председателя итоговой (государственной) экзаменационной комиссии и не менее трех членов итоговой (государственной) экзаменационной комиссии, принимавших защиту выпускной квалификационной работы.

3.28. Решение итоговой (государственной) экзаменационной комиссии о присвоении студенту квалификации записывается в зачётной книжке секретарём итоговой (государственной) экзаменационной комиссии. В записи указывается: номер и дата протокола о присвоении студенту квалификации, фамилия, имя и отчество студента, наименование присвоенной квалификации. Решение о присвоении студенту квалификации заверяется подписями председателя итоговой (государственной) экзаменационной комиссии и не менее трех членов итоговой (государственной) экзаменационной комиссии.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ СТУДЕНТА

4.1. Исправления неверной записи или пометки, допущенные в зачётной книжке, могут вносить: преподаватель или уполномоченный работник учебно-методического отдела (учебной части) непосредственно допустивший неверную запись или пометку, заведующий учебной частью кафедры, заведующий кафедрой, ректор Института, проректор по учебной части. Неверная запись или пометка аккуратно зачёркивается и сверху делается правильная запись. Внизу разворота зачётной книжки делается запись

«Исправленному верить», которая заверяется личной подписью уполномоченного лица с указанием фамилии и инициалов заверителей, а также даты исправления.

4.2. В случае изменения фамилии, имени или отчества студента, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество студента и сверху делается верная запись. На первом развороте зачётной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа Института, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество студента. Исправления на первом развороте и последнем развороте зачётной книжки делаются уполномоченным работником учебно-методического/вспомогательного отдела. Запись на первом развороте заверяется подписью ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С./ проректора по учебной части или иным уполномоченным ими лицом.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

5.1 В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту выдаётся её дубликат на основании личного заявления студента с положительной резолюцией ректора Института/ проректора по учебной работе.

5.2. Дубликат зачетной книжки выдается студенту бесплатно.

5.3. Дубликат зачётной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачётной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки, вверху делается запись «дубликат».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.5. Все записи, существовавшие в оригинале зачетной книжки на момент утери (порчи), восстанавливаются уполномоченными работниками учебно-методического/вспомогательного отдела на основании зачётных и экзаменационных ведомостей/учебной карточки студента. Записи заверяются подписью ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С./ проректора по учебной работе/ или иным уполномоченным ими лицом.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

6.1. Зачетная книжка на период проведения сессии хранится у студента.

6.2. В период нахождения студента в академическом отпуске, зачётная книжка хранится в учебно-методическом/вспомогательном отделе /учебной части. На эти отделы/структурные подразделения возлагается вся полнота ответственности за хранение зачетных книжек в этот период.

6.3. После прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации студент обязан сдать зачётную учебно-методический/вспомогательный отдел. Работниками этих подразделений проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой (итоговой) аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого студенту и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном студенту, заверяются личной подписью ректора АНО ВО «МИ им.

Зернова М.С.». Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело выпускника.

6.4. При отчислении студента из Института зачетная книжка сдаётся в учебно-методический/вспомогательный отдел, а затем вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.