

ПРИНЯТО

Ученым советом БУ
«Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»

Протокол № 198
от «26» мая 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БУ «Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»

Ф.И. Петровский

Приказ № 301
от «30» мая 2016 г.

Порядок

выдачи и ведения пропуска и зачетной книжки
на факультете дополнительного профессионального образования
в бюджетном учреждении высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

1. Общие положения.

1.1. Порядок выдачи и ведения пропуска и зачетной книжки (далее - Порядок) является локальным нормативным актом бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Ханты-Мансийская медицинская академия» (далее Академия).

1.2. При разработке настоящего Порядка использованы следующие нормативные документы: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71); Приказ Министерства образования Российской Федерации № 240 от апреля 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования; Приказ Министерства образования Российской Федерации № 203 от 22 марта 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.12.2011 г. № 1476н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (интернатура); Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 г. №633н «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры», Федеральным законом от 22.10.2004г № 125 - ФЗ «Об архивном деле в РФ», Уставом Академии и иных локальных нормативных актов.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Академии.

Дубликат документа (зачетной книжки) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

Пропуск – это документ на право входа в Академию. Данный документ является именованным, без права передоверия и передачи третьим лицам.

1.4. Ответственными за оформление, хранение и выдачу пропуска и зачетных книжек является декан факультета дополнительного профессионального образования (ФДПО).

1.5. Ответственность за сохранность зачетной книжки и пропуска на период обучения несет обучающийся Академии.

2. Порядок выдачи пропуска и зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки и пропуска изготавливаются централизованно в типографии или информационно-издательским центром Академии на основании заявки декана. Количество документов в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

2.2. Зачетные книжки и пропуска выдаются бесплатно вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала аттестации. При восстановлении или в порядке перевода из другого ВУЗа зачетные книжки и пропуска выдаются в течение 10 дней после зачисления.

2.3. Зачетная книжка и пропуск выдается лично обучающемуся, при наличии паспорта. Обучающийся расписывается в получении зачетной книжки в книге «Учета выдачи зачетных книжек и пропусков». Книга хранится в делах деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и пропуск. В документы вносятся изменения на основании приказа ректора. В личное дело обучающегося вкладываются копии документов, на основании которых издан приказ о смене фамилии, имени, отчества.

2.5. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа. Выдача дубликата зачетной книжки и пропуска производится только по распоряжению ректора, на основании личного заявления обучающегося.

2.6. Дубликат зачетной книжки и пропуска выдается после подачи пакета документов: личное заявление на имя декана, газеты с объявлением о недействительности данного документа, (в случае утери или порчи), фотография, бланк испорченной зачетной книжки и пропуска (в случае порчи).

3. Учет зачетных книжек и пропусков

3.1. Для учета выданных зачетных книжек и пропусков в Академии ведется книга «Учета выдачи зачетных книжек и пропусков».

3.2. В реестр выдачи зачетных книжек вносятся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- номер зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

3.3. Номер личного дела обучающегося и зачетной книжки совпадает, и не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии.

3.4. Для учета выданных дубликатов зачетных книжек в Академии ведется книга выдачи дубликатов зачетных книжек.

4. Порядок оформления зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканата, сотрудниками кафедр Академии, руководителями производственных и других видов практик, членами государственных экзаменационных комиссий.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами синего цвета.

4.3. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае

Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

4.3. Заполнение страницы 2:

- слева наклеивается фотография обучающегося 3x4. Ставится гербовая печать Академии, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже ставится личная подпись обучающегося, далее пишется дата выдачи зачетной книжки.

4.4. Заполнение страницы 3:

- Зачетная книжка № - ставится номер;

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося - вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;

- Код, направление подготовки (специальность) - вписывается код и направление подготовки в соответствии с ФГТ или ФГОС ВО;

- Структурное подразделение - вписывается название факультета;

- Зачислен приказом - вписывается дата и номер приказа о зачислении;

- Руководитель организации - ставится подпись ректора Академии, гербовая печать Академии, в строке содержащей надпись Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - указывается фамилия и инициалы ректора Академии;

- Руководитель структурного подразделения - ставится подпись проректора ДПО, декана факультета и далее вписывается фамилия и инициалы проректора ДПО, декана факультета.

4.5. Последующие страницы содержат:

1. Теоретический раздел

2. Практический раздел

3. Сведения о прохождении смежных циклов

4. Заключение руководителя о работе обучающегося и его краткая характеристика

5. Аттестация обучающегося за период обучения, рекомендации по дальнейшей работе

- **Все разделы** заполняются преподавателями кафедр Академии в общепринятом порядке.

5. Внесение исправлений в зачетную книжку:

Неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) обучающегося или в связи с переводом обучающегося) зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана с пометкой «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

Неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя или декана факультета с пометкой «Исправленному верить»;

- Использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускается.

6. Порядок оформления пропуска

6.1. Заполнение пропусков осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканата.

6.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

- в строке «Пропуск №» вписывается номер;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

- в строке «Структурное подразделение» указывается факультет;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи пропуска;

- ниже ставится личная подпись обучающегося;

- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося;

- в строке «Руководитель организации» ставится подпись ректора Академии и вписывается фамилия и инициалы ректора Академии;

- на месте печати ставится гербовая печать Академии, которая должна захватывать часть фотографии.

7. Оформление дубликата зачетной книжки и пропуска

7.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка № ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7.2. В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

7.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

7.4. При восстановлении данных соблюдаются все правила заполнения зачетной книжки.

7.5. На полях каждой восстановленной странице сотрудник деканата, оформляющий дубликат, делает надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает фамилию и инициалы.

7.6. При оформлении дубликата пропуска над надписью «Пропуск № » заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

7.7. В дубликат пропуска переносится только текущая информация.

8. Хранение зачетной книжки и пропуска

8.1. Бланки зачетных книжек и пропусков хранятся в деканатах, в сейфах.

8.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и пропуск сдаются в деканат, подшиваются и хранятся в личном деле обучающегося.

8.3. При восстановлении обучающегося в Академию, из личного дела извлекается зачетная книжка, пропуск и выдается при предъявлении паспорта.

8.4. При получении диплома об окончании Академии, зачетная книжка, пропуск сдаются в деканат, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

Образец заявления о выдаче дубликата зачетной книжки

Декану ФДПО
И.О.Ф.
обучающегося _____
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон

заявление.

Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с ее утерей (порчей, либо указать другую причину).

Необходимые документы прилагаю.

Дата Подпись

Образец заявления о выдаче дубликата пропуска

Декану ФДПО
И.О.Ф.
обучающегося _____
Ф.И.О. (полностью)
контактный телефон _

заявление.

Прошу выдать дубликат пропуска в связи с его утерей (порчей, либо указать другую причину).

Необходимые документы прилагаю.

Дата Подпись

На заявлении

РЕЕСТР

выдачи пропусков и зачетных книжек

Набор 20__ г.

Факультет дополнительного профессионального образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ пропуска и зачет. книжки	Дата выдачи	Подпись обучающегося

Декан _____

