



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

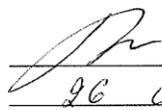
Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
26 ноября 2021 года,
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 26.11.2021 № 2298-О

ОДОБРЕНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 11 от 22 ноября 2021 года

 Х.М. Темурзиева
26 ноября 2021 г.

Положение
о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и студенческого билета
обучающегося по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и студенческого билета обучающегося по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки 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», Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Основные термины, используемые в Положении с соответствующими определениями:
Зачетная книжка - это документ, в котором отражаются результаты освоения обучающимся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – обучающийся)

программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, на которую он был зачислен в порядке, установленном в Университете.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий факт обучения лица в Университете.

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

2. Порядок выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов

2.1.1. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся работником деканата на основании приказа ректора о его зачислении в Университет или приказа о переводе обучающегося на обучение по другой образовательной программе.

2.1.2. Зачетная книжка выдается:

- обучающимся, зачисленным на первый курс - в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации;
- обучающимся, зачисленным в Университет в порядке перевода или переведенным с одной образовательной программы на другую - в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода или приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу.

2.1.3. Студенческий билет выдается:

- обучающимся, зачисленным на первый курс – в течение пяти рабочих дней с даты начала обучения в соответствии с календарным учебным графиком;
- обучающимся, зачисленным в Университет в порядке перевода или переведенным с одной образовательной программы на другую - в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода или приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу.

2.1.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдается обучающемуся бесплатно.

2.1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся под личную подпись.

2.1.6. Обучающийся несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2.1.7. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет. При этом в зачетную книжку и студенческий билет вносятся изменения.

2.1.8. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа.

2.1.9. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета выдается на основании личного заявления обучающегося на имя декана факультета в течение 10 рабочих дней после подачи указанного заявления.

2.1.10. Ответственными за оформление и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов являются работники деканатов Университета.

2.2. Учет зачетных книжек и студенческих билетов

2.2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки начальника учебного управления Университета. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

2.2.2. Номер личного дела обучающегося, зачетной книжки и студенческого билета совпадает, указывается в приказе о зачислении и не меняется на протяжении всего периода

обучения в Университете по соответствующей специальности (направлению подготовки), кроме случая перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую.

Номер личного дела обучающегося (далее – номер) присваивается обучающемуся при формировании приказа о зачислении или приказа о зачислении в порядке перевода из других образовательных организаций.

Структура номера: ххуууууууууууу, где:

- хх – две последние цифры года поступления (перевода) обучающегося;
- ууу – номер специальности (направления подготовки) с учетом формы обучения;
- уууууууууу – порядковый номер.

При переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в номере изменяются цифры в позициях ууу в соответствии с номером новой специальности (направления подготовки) с учетом формы обучения.

2.2.3. Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов, составляется Акт о списании, содержащий сведения о составе комиссии, количестве выданных и испорченных бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

3. Порядок оформления зачетной книжки.

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками Университета.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. Сведения об аттестации обучающихся по дисциплинам в форме «Выполнено» передаются работниками кафедр в адрес деканата в электронном виде.

3.4. В зачетную книжку преподавателем вносятся только положительные результаты успеваемости обучающихся. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачтено») 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 (далее - ГЭК)).

3.5. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен предоставить зачетную книжку в деканат для проверки соответствия заполнения зачетной книжки зачетным и экзаменационным ведомостям, и заверения подписью декана (помощника декана), а также проставления печати «Учебное управление» (на четной странице), означающей прохождение промежуточной аттестации в текущем семестре. По окончании учебного года делается запись о переводе на следующий курс.

3.6. Заполнение страницы 1 (Приложение 1): слева работником деканата наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. В графе «Подпись студента» ставится личная подпись обучающегося. Далее работником деканата пишется дата выдачи зачетной книжки.

3.7. Заполнение страницы 2 осуществляется работниками деканата (Приложение 1):

- зачетная книжка № - ставится номер согласно п. 2.2.2 Положения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента - вносится фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося, и приказа о зачислении;
- код, направление подготовки (специальность) - вносится код и наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с приказом о зачислении;
- в графу «Факультет» - вносится название факультета;

- в графу «Зачислен приказом» - вносится дата и номер приказа о зачислении;
- в графе «Проректор по учебной работе» - ставится подпись проректора по учебной работе Университета, гербовая печать Университета, в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» - указывается фамилия, имя, отчество проректора по учебной работе Университета;

- в графе «Декан факультета» - ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия, имя, отчество.

3.8. Заполнение страниц 3-26 (Приложение 2):

- на каждом развороте обучающимся вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия и инициалы;

- на нечетные страницы проставляется штамп поликлиники Университета;

- на нечетные страницы преподавателем вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);

- на четные страницы преподавателем вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» работником деканата указываются общее количество часов трудоёмкости учебной дисциплины в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу обучающегося и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоёмкость дисциплины в зачетных единицах в соответствии с учебным планом;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графе «Дата сдачи зачета» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия;

- сведения об элективных дисциплинах заносятся в тот семестр, в котором они осваивались;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником деканата ставится символ Ξ ;

- в строке «Студент _____ переведен (на)___ курс» работником деканата вписываются фамилия и инициалы обучающегося и указывается номер курса;

- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы, подтверждающая факт сверки результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации, а также перевода обучающегося на следующий курс.

3.9. Заполнение страниц 27-28 (Приложение 3):

- обучающимся вписываются свои фамилия и инициалы;

- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы, подтверждающая факт сверки результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации по всем факультативным дисциплинам учебного плана.

- далее заполнение осуществляется в соответствии с пунктом 3.8. Положения, за исключением абзацев 2, 3, 12, 14, 15 п. 3.8. Положения.

3.10. Заполнение страниц 29-30 (Приложение 4):

- на четной странице сверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;

- графы «Наименование дисциплины (модуля)», «Тема курсовой работы (проекта)» «Семестр», «Фамилия преподавателя» заполняются руководителем курсовой работы;

- в графу «Оценка» руководителем курсовой работы вносится оценка в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графе «Дата сдачи» руководителем курсовой работы ставится фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы;

- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы, подтверждающая факт сверки результатов выполнения обучающимся курсовых работ.

3.11. Заполнение страниц 31-32 (Приложение 5);

- на четной странице вверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;

- в графе «Наименование вида практики» работником деканата указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом;

- в графу «Семестр» работником деканата ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

- в графе «Место проведения практики» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию (из отчетных документов, предусмотренных программой практики), указывается сокращенное наименование организации, где обучающийся проходил практикуческую подготовку, в соответствии с приказом ректора Университета «О направлении на практику»;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» работником деканата указывается должность, на которую обучающийся был принят в соответствии с типом практики согласно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) (из отчетных документов, предусмотренных программой практики), где обучающийся проходил практику;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» работником деканата указывается общее количество часов трудоёмкости учебной и производственной практики в часах (включая часы, отводимые на аудиторские занятия, самостоятельную работу обучающегося и промежуточную аттестацию) в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указывается количество зачетных единиц общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», работником деканата указываются фамилия и инициалы руководителя практики от профильной кафедры Университета в соответствии с приказом ректора Университета «О направлении на практику»;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графу «Дата проведения аттестации» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные приказом ректора Университета «О направлении на практику», в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится подпись руководителя практики от профильной кафедры, проводящего аттестацию по окончании практики, и указывается его фамилия;

- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы, подтверждающая факт сверки результатов прохождения обучающимся учебной и производственной практики.

3.12. Заполнение страниц 33-34 (Приложение 6):

- на четной странице сверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» преподавателем указывается вид научно-исследовательской работы;
- в графу «Семестр» преподавателем ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;
- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 3.4 Положения;
- в графу «Дата сдачи» преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;
- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы, подтверждающая факт выполнения обучающимся научно-исследовательской работы.

3.13. Заполнение страниц 35-36 (Приложение 7):

- на четной странице сверху работником деканата вносятся фамилия и инициалы обучающегося;
- раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем ГЭК;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» секретарем ГЭК вносится наименование Государственного экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Дата сдачи экзамена» секретарем ГЭК ставится дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;
- в графу «Оценка» секретарем ГЭК вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с п. 3.4 Положения;
- в графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи председателя и не менее трех членов ГЭК, присутствовавших при прохождении обучающимся Государственной итоговой аттестации;
- внизу разворота слева работником деканата указывается фамилия и инициалы обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;
- внизу разворота справа работником деканата указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы ГЭК ставится подпись декана факультета.

3.14. Заполнение страницы 37 (Приложение 8):

- на странице сверху работником деканата вносятся фамилия и инициалы обучающегося;
- раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК;
- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» секретарем ГЭК указывается соответствующая форма выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация) (далее – ВКР);
- в строке «Тема» и «Руководитель» секретарем ГЭК указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом;
- в строке «Дата защиты» секретарем ГЭК ставится дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;
- в строке «Оценка» секретарем ГЭК по защите ВКР вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК в соответствии с п. 3.4 Положения;
- в строке «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи председателя ГЭК и членов ГЭК, присутствовавших на защите ВКР.

3.15. Заполнение страницы 38 (Приложение 8):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК, кроме строки «Выдан диплом ____№ ____ от ____»;
- указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 и номер протокола;
- в строке «студенту» вносится фамилия, имя, отчество обучающегося;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации;
- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя ГЭК и не менее трех членов ГЭК;
- строка «Выдан диплом ____№ ____ от ____» заполняется работником деканата Университета - вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;
- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета, работником деканата указываются его фамилия и инициалы.

3.16. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) обучающегося) работником деканата зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана факультета «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) работником деканата вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);
- страницы 3-38: В случае если при внесении сведений в зачетную книжку преподаватель допускает ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой «Исправленному верить». При необходимости исключить неверную запись, запись зачеркивается преподавателем, в свободную строку преподавателем вносится пометка «Зачеркнутому в строке __ верить» и заверяется подписью преподавателя;
- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

3.17. При восстановлении обучающегося в Университет, а также выходе обучающегося из академического отпуска зачетная книжка из личного дела обучающегося передается работнику деканата для заполнения. В нее вклеивается вкладыш (Приложение 9), на первой странице которого указываются номер вкладыша (соответствует номеру личного дела), ФИО обучающегося, код, направление подготовки (специальность), курс, семестр, на которые обучающийся восстановлен/вышел из академического отпуска. Заполнение 2-ой и 3-ей страниц вкладыша осуществляется в соответствии с п. 3.4 Положения. На 4-ой странице вкладыша вносятся записи о ликвидации расхождений в учебных планах, которые заверяются подписью преподавателя. На 1-ой, 3-ей и 4-ой страницах вкладыша ставится подпись декана (помощника декана) факультета.

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Заполнение студенческих билетов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками деканатов факультетов (Приложение 10).

4.2. Записи на правом форзаце студенческого билета производятся аккуратно, разборчиво, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Информация для левого форзаца студенческого билета, как правило, формируется в электронном виде в деканате, распечатывается, и наклеивается на внутреннюю левую сторону твердой обложки студенческого билета.

4.3. На развороте слева (заполняется работником деканата):

- в строках «Учредитель» и «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» вносится полное наименование учредителя и Университета.
- в строке «Студенческий билет №» вносится номер согласно п. 2.2.2 Положения;

- в строке «Фамилия» вносится фамилия в именительном падеже в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;
- в строке «Имя, отчество» вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная или очно-заочная) в соответствии с приказом о зачислении;
- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета обучающемуся;
- ниже ставится личная подпись обучающегося;
- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося;
- ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии.

4.4. На развороте справа (заполняется работником деканата):

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;
- в строке «Декан/Директор» ставится подпись декана и вписывается его фамилия и инициалы;
- на месте печати ставится печать «Учебное управление».

4.5. В начале каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

4.6. Работник деканата на основании приказа о переводе на другой курс и не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана факультета.

5. Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

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

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

5.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в разделе 5 Положения, за исключением подписей преподавателей.

5.5. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» каждой восстановленной страницы помощник декана, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

5.6. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами работником деканата пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в отделе документационного обеспечения студентов.

6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел документационного обеспечения студентов, подшиваются и хранятся в личном деле обучающегося. Зачетная книжка обучающегося на период академического отпуска сдается в отдел документационного обеспечения студентов.

6.3. При восстановлении обучающегося в Университет из личного дела извлекаются студенческий билет, зачетная книжка, и выдаются обучающемуся на основании приказа о зачислении в порядке восстановления. При выходе из академического отпуска обучающемуся из личного дела выдается зачетная книжка на основании приказа о выходе из академического отпуска.

6.4. При получении диплома об окончании Университета, зачетная книжка сдается в отдел документационного обеспечения студентов Университета, подшивается и хранится в личном деле выпускника.

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<div data-bbox="228 461 454 766" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Место для фотокарточки</p> </div> <p data-bbox="228 853 293 880">М.П.</p> <p data-bbox="468 1029 1032 1136" style="text-align: center;"> Подпись студента _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) </p> <p data-bbox="595 1177 611 1203" style="text-align: center;">1</p>	<p data-bbox="1099 320 2078 504" style="text-align: center;"> <i>Министерство здравоохранения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации</i> </p> <p data-bbox="1301 547 1935 580" style="text-align: center;"> ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ </p> <hr/> <p data-bbox="1205 660 2049 694" style="text-align: center;"> (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента) </p> <hr/> <p data-bbox="1099 738 2078 772" style="text-align: center;"> Код, направление подготовки (специальность) _____ </p> <hr/> <p data-bbox="1099 815 2007 849" style="text-align: center;"> Факультет _____ </p> <p data-bbox="1099 852 1843 885" style="text-align: center;"> Зачислен (а) приказом от _____ 20__ г. № _____ </p> <p data-bbox="1099 965 2078 1075" style="text-align: center;"> Проректор по учебной работе _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) </p> <p data-bbox="1099 1117 2078 1227" style="text-align: center;"> Декан факультета _____ (подпись) ((фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) </p> <p data-bbox="1610 1235 1626 1260" style="text-align: center;">2</p>
--	---

Страницы 29-30

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 31-32

Учебная и производственная практика

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 35-36

Государственные экзамены _____

(Фамилия, И.О. студента)

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Студент _____ допущен (а) к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____
(фамилия, и.о.)

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 37, 38

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от «__» _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Декан факультета _____ (подпись,</p> <p style="text-align: center;">(фамилия и.о.)</p>
--	--

