

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


К.В. Жмеренецкий

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке

(принято решением ученого совета университета
от 26.01.2021, протокол № 8)

г. Хабаровск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) определяет основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (далее - СПО, ВО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ДВГМУ, Университет) и медико-фармацевтического колледжа ДВГМУ (далее - МФК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и ВО;
- устава Университета.

2. Основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (Приложения 1, 2, 3) выдаются бесплатно всем вновь принятым студентам (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого вуза) на основании приказа ректора Университета о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

2.2. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту.

2.3. При переводе студента с одной образовательной программы на другую сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся записи о смене образовательной программы, факультета.

2.4. При смене студентом фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

2.5. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа вследствие действий, совершенных его держателем или третьими лицами.

2.6. В случае порчи или утраты студенческого билета (зачетной книжки) студент обязан незамедлительно обратиться в деканат (МФК),

предъявив пакет документов: личное заявление на имя декана, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (только в случае утери студенческого билета), фотографию, бланк испорченной зачетной книжки или студенческого билета (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи студенческого билета), после чего на бесплатной основе получает дубликат документа в течение 10 дней с момента обращения.

2.7. Студенческий билет является основным юридическим документом, удостоверяющим личность студента на территории университета.

2.8. Студенческий билет имеет индивидуальный порядковый номер, содержит фотографию студента, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже, подпись ректора с гербовой печатью Университета, подписью декана и печатью деканата.

2.9. Студент обязан иметь студенческий билет постоянно при себе на территории учебных корпусов, клинических баз и студенческого городка.

2.10. Студенческий билет дает право пользоваться ресурсами Университета.

2.11. Зачетная книжка - документ студента, отражающий его успеваемость в течение всего периода обучения.

2.12. Зачетная книжка студента имеет порядковый номер, соответствующий номеру студенческого билета, содержит фотографию и личную подпись студента, подпись проректора Университета и декана факультета (директора МФК) с гербовой печатью Университета. Фотография должна быть выполнена в строгом деловом стиле.

2.13. Справа в зачетную книжку вносятся зачетные дисциплины текущего семестра с подписью преподавателя, включая общее количество часов/зачетных единиц.

2.14. Слева в зачетной книжке выставляются результаты сдачи курсовых экзаменов с подписью преподавателя, с указанием общего количества часов/зачетных единиц.

2.15. На предпоследних и последней страницах зачетной книжки студентов, обучающихся по программам ВО содержатся сведения о факультативных дисциплинах, курсовых работах (проектах) и практике, научно-исследовательской работе, государственном экзамене, выпускной квалификационной работе и решение государственной экзаменационной комиссии.

На предпоследних и последней страницах зачетной книжки студентов, обучающихся по программам СПО содержатся сведения о курсовых работах (проектах), практике, выпускной квалификационной работе результатах государственном экзамене и решение государственной экзаменационной комиссии.

2.16. По результатам летних экзаменационных сессий, при отсутствии неудовлетворительных оценок по сдаваемым дисциплинам, студент переводится на следующий курс. Срок действия студенческого билета и зачетной книжки продлевается (ставится печать деканата соответствующего факультета (МФК), подпись декана (директора МФК)).

2.17. В исключительных случаях (период восстановления утраченного

студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного юридического документа, удостоверяющего личность студента.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Заполнение студенческих билетов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками деканатов факультетов.

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

3.3. На развороте слева (заполняется работником деканата):

- в строке «Студенческий билет №__» вписывается индивидуальный семизначный номер (первые две цифры - код потока обучения, далее - две последние цифры года поступления в Университет, далее – порядковый номер личного дела);

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество студента (последнее - при наличии) 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 «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 студента;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета студенту;

- ниже ставится личная подпись студента;

- слева в рамку наклеивается фотография студента (3х4 см). Фотография должна быть выполнена в строгом деловом стиле;

- в строке «Ректор» ставится подпись ректора и вписываются его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица.

3.4. На развороте справа (заполняется работником деканата):

- в строке «Действителен по __» заполняется информация по какому числу, месяцу, году действителен студенческий билет;

- в строке «Декан» ставится подпись декана (директора МФК) и вписывается его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится печать соответствующего деканата (МФК).

3.5. В начале каждого учебного года в течение 10 дней студент обязан предоставить в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

3.6. Работник деканата на основании приказа о переводе заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана факультета.

4. Порядок оформления зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками деканатов, ППС

кафедр Университета, секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

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

4.3. Заполнение страницы 1: слева наклеивается фотография студента 3х4, ставится печать соответствующего деканата (МФК), которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица; ниже ставится личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки.

4.4. Заполнение страницы 2 (заполняется работником деканата):

- зачетная книжка №___ - ставится номер, соответствующий номеру студенческого билета;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента - вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;

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

- специальность (профессия) - вписывается специальность (профессия) в соответствии с ФГОС СПО;

- структурное подразделение - вписывается название факультета;

- форма обучения - вписывается форма обучения;

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

- проректор по учебно-воспитательной работе - ставится подпись проректора по учебно-воспитательной работе (УВР), гербовая печать ДВГМУ, в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», указывается фамилия и инициалы проректора по УВР;

- декан - ставится подпись декана факультета и вписывается фамилия и инициалы декана факультета.

4.5. Заполнение страниц 3-26 (Приложение 2), 3-14 (Приложение 3):

- на каждом развороте студентом вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия, имя, отчество;

- 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 учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» преподавателем указываются аудиторские часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (допускается сокращение оценки

«удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» - «хор.», «отлично» - «отл.»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачет») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания ГЭК);

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графе «Дата сдачи зачета» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год – дд.мм.гг;

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

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником деканата ставится символ (—) (прочерк).

- в строке «Студент__ переведен на__курс» работником деканата вписываются фамилия и инициалы студента и указывается номер курса.

4.6. Перед началом сессии при условии отсутствия текущей задолженности по дисциплинам, подлежащим промежуточной аттестации, деканом (заместителем декана) на нечетной странице сверху проставляется штамп «Допущен к экзаменам»;

4.7. После сдачи экзаменов и производственных (учебных) практик студент должен явиться в деканат для проставления печати деканата (на четной странице или развороте), означающей полное выполнение студентом учебного плана текущего семестра.

4.8. Заполнение страниц 27-28 (Приложение 2):

- запись результатов сдачи факультативных дисциплин в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляется преподавателем аналогично п. 4.5.

4.9. Заполнение страниц 29-30 (Приложение 2), 15-16 (Приложение 3):

- на четной странице вверху студентом 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. 4.5. Положения;

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

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы.

4.10. Заполнение страниц 31-32 (Приложение 2), 17-18 (Приложение 3);

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

- в графе «Наименование вида практики» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указывается наименование

практики в соответствии с учебным планом;

- в графах «Курс» и «Семестр» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, проставляется номер соответствующего курса (семестра) прохождения практики;

- в графе «Место проведения практики» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию (из дневника практики), указывается сокращенное наименование организации, где студент проходил практическую подготовку;

- в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию (из дневника практики), указывается сокращенное наименование организации, должность и профессия, по которой студент проходил практическую подготовку;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указывается должность, на которую студент был принят в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (из дневника практики), где студент проходил практическую подготовку;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указывается количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указывается количество зачетных единиц общей трудоемкости данного вида практики соответственно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя учебно-производственной практики по направлению (специальности) Университета;

- в графы «Оценка по итогам аттестации», «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 4.5, а также указывается присвоенная квалификация. При проведении модульной практики итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок, выставленных студенту по отдельным модулям практики, округленная до целого числа. Например, для «помощника врача стационара» модулями являются: терапия, хирургия, акушерство. Итоговая оценка вносится руководителем учебно-производственной практики по направлению (специальности) Университета;

- в графу «Дата проведения аттестации» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные ежегодным приказом ректора, в формате: число, месяц,

год - дд.мм.гг;

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

- в графе «Декан факультета» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

4.11. Заполнение страниц 33-34 (Приложение 2):

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

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» преподавателем указывается вид научно-исследовательской работы;

- в графе «Семестр» преподавателем ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки следующий семестр указывается в следующей строке;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 4.5. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки вид аттестации прописывается преподавателем словом «зачтено». Запись об аттестации научно-исследовательской работы за следующий семестр вносится на следующую строку;

- в графу «Дата сдачи» преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг. При продолжительности научно-исследовательской работы более одного семестра в указанной графе зачетной книжки преподавателем ставится дата получения оценки «зачтено». На следующей строке в указанной графе зачетной книжки преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы согласно графику учебного процесса;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

- в графе «Декан» - ставится подпись декана (заместителя декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

4.12. Заполнение страниц 35-36 (Приложение 2), страницы 21 (Приложение 3):

- раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- на четной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование Государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании

протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с п. 4.5.;

- в графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших при прохождении студентом государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота слева (Приложение 2) и вверху на стр. 21 (Приложение 3) указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота справа (Приложение 2) указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы ГЭК ставится подпись декана факультета.

- в строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» (Приложение 3) ставится дата допуска в соответствии с приказом «О допуске к Государственной итоговой аттестации», в строке «Заместитель руководителя» - подпись проректора по УВР. После завершения работы ГЭК внизу страницы ставится подпись председателя ГЭК.

4.13. Заполнение страницы 37 (Приложение 2):

- раздел «Выпускная квалификационная работа» (ВКР) заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по защите ВКР;

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (магистерская диссертация, дипломная работа);

- в строке «Тема» и «Руководитель» указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом;

- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания ГЭК по защите ВКР в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР в соответствии с п. 4.5.;

- в строке «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК.

4.14. Заполнение страницы 19-20 (Приложение 3):

- раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по защите ВКР;

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается соответствующий форма ВКР (дипломная работа, проект);

- в строке «Тема» и «Руководитель ВКР» указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом;

- в разделе «Защита ВКР» (стр. 20 Приложения 3) вносятся фамилия, имя, отчество студента;

- в строке «Допущен к защите» ставится дата допуска в соответствии с приказом «О допуске к Государственной итоговой аттестации»;

- в строке «Директор колледжа» ставится подпись, фамилия и инициалы директора МФК;

- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания ГЭК по защите ВКР в

формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР в соответствии с п. 4.5.;

- в строке «Председатель ГЭК» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

4.15. Заполнение страницы 38 (Приложение 2), страницы 22 (Приложение 3):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК, кроме строки «Выдан диплом___№__от___»;

- секретарем ГЭК указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг и номер протокола;

- в строке «Студенту» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО;

- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов ГЭК;

- строка «Выдан диплом___№__от___» заполняется работником деканата Университета - вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- в строке «Декан факультета» («Директор колледжа») ставится подпись декана факультета (директора МФК), работником деканата указываются его фамилия и инициалы.

4.16. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) студента или в связи с переводом студента) работником деканата зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана факультета «Исправленному верить», ставится печать деканата. 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». В случае если ошибочная запись преподавателя замечается работником деканата при проверке зачетной книжки, исправления вносит работник деканата, верная запись заверяется подписью декана (заместителя декана) факультета с пометкой «Исправленному верить».

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

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 студента 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 4 Положения, за исключением подписей преподавателей.

5.5. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» каждой восстановленной страницы заместитель 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 деканатах Университета в закрытых шкафах.

6.2. В случае отчисления студента до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента до передачи его в архив.

6.3. При восстановлении студента в Университет, из личного дела извлекается зачетная книжка и студенческий билет, которые выдаются студенту на основании приказа о восстановлении.

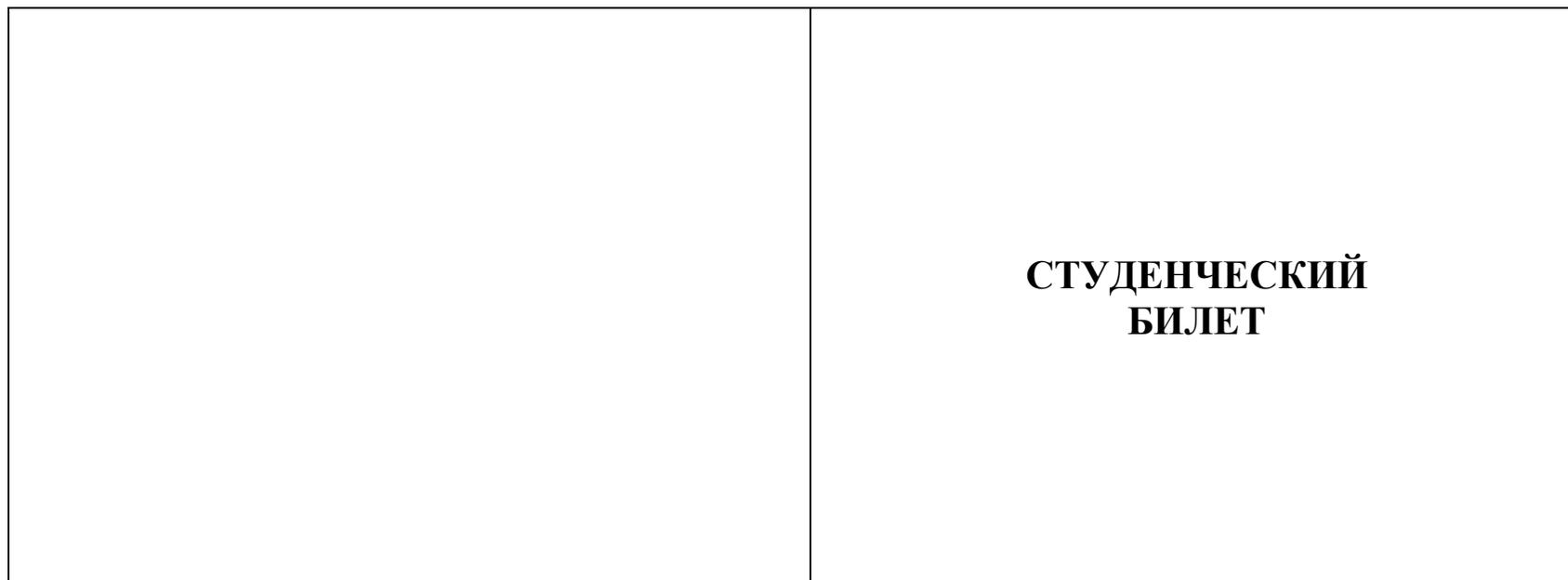
6.4. При получении диплома об окончании Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в соответствующий деканат, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

Образец студенческого билета

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗМЕР – 20,5 x 6,5 см

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

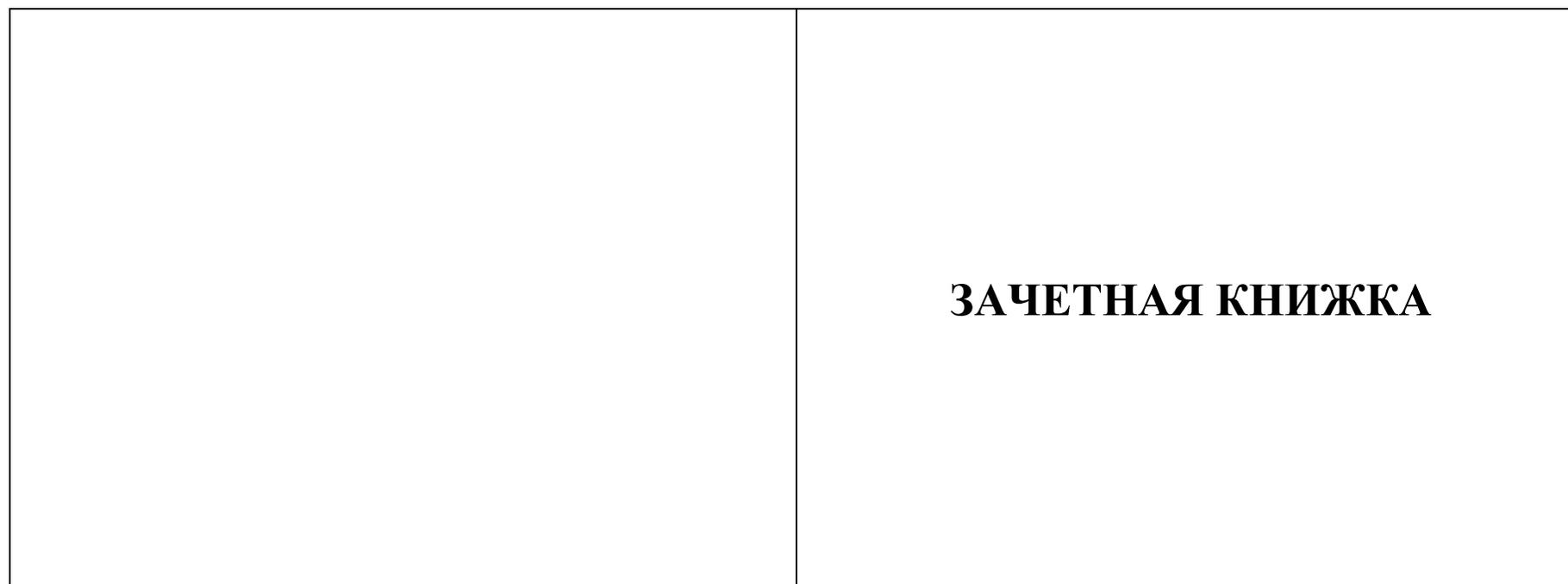
<p style="text-align: center;">МИНЗДРАВ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотографии</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись студента)</p> <p>Ректор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Образец зачетной книжки (ВО)

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗМЕР - 29,5 x 10

Место для
фотографии

М.П.

Подпись студента _____

_____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Код направления подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Проректор
по учебно-воспитательной работе _____
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент _____ допущен к государственной

35

ЭКЗАМЕНЫ

_____ (Фамилия, И.О. студента)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____

Декан _____ (подпись)

36

(Фамилия, И.О. студента)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____
(Фамилия И.О.)

Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

37

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____
(подписи)

Выдан диплом _____ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

Декан _____
(подпись, фамилия, и.о.)

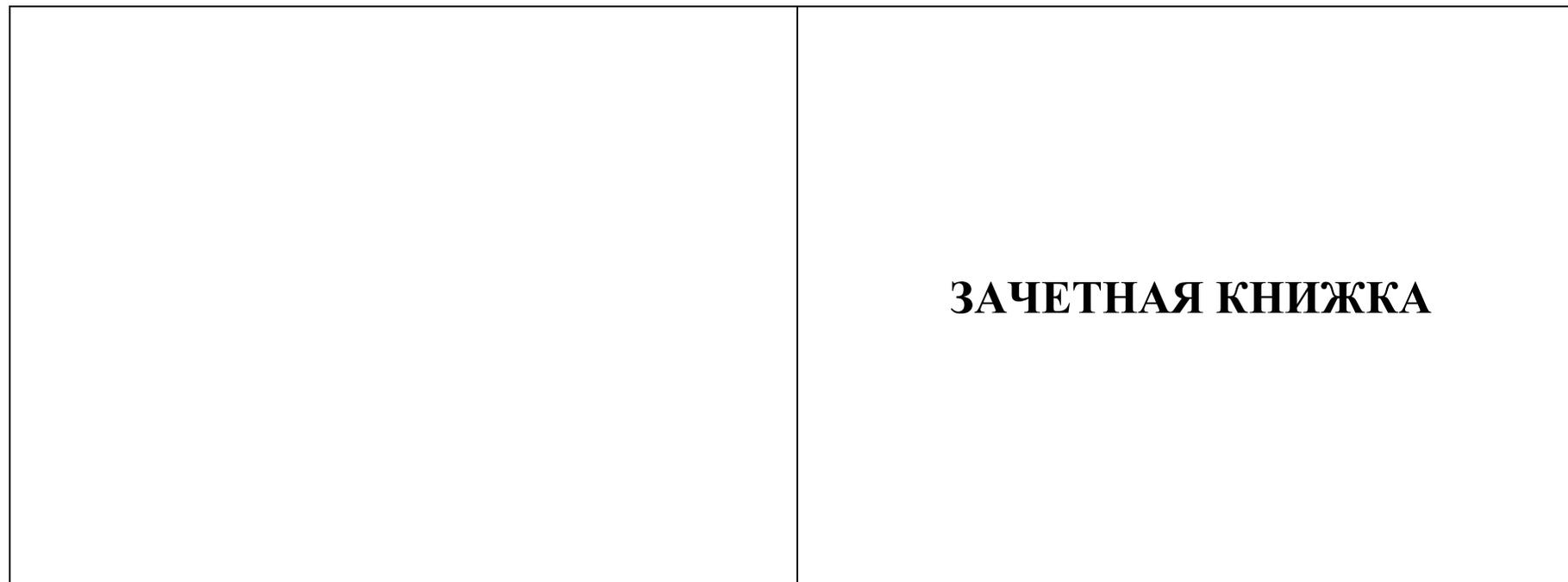
38

Образец зачетной книжки (СПО)

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗМЕР - 29,5 x 10

Место для
фотографии

М.П.

Подпись студента _____

1

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Проректор
по учебно-воспитательной работе _____

(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

_____ (Фамилия, И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

19

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите: «__» _____ 20__ г.

Директор колледжа: _____
(подпись, фамилия, И.О.)

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, и.о.)

20

