

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«29» 08 2019 г.  
№ 0.1.1.67-08/143/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И. Р. Гафуров

«...» ... г.

МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления и ведения зачетных и экзаменационных ведомостей (далее – ведомости), зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы ординатуры (далее – образовательные программы) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом КФУ, а также иными локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Зачетная книжка – это основной документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

1.4. КФУ использует зачетные книжки государственного образца.

1.5. Записи, отражающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и внесенные в зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях, повторных зачетных/экзаменационных листах (далее – разрешения на пересдачу) и протоколах экзаменационных комиссий.

1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. В каждом семестре в левом верхнем углу зачетной книжки обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу на страницах, имеющих соответствующее поле, вписывает свою фамилию и инициалы. Иных записей в зачетную книжку обучающийся самостоятельно не вносит.

1.7. Внесение в зачетную книжку основных данных, а также заполнение ведомостей осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники Центра непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ, преподаватели учебных дисциплин (модулей), руководители практик, научные руководители курсовых работ (проектов), председатели комиссии по защите курсовых работ (проектов), председатели комиссий по ликвидации академической задолженности и технические секретари государственных экзаменационных комиссий.

1.8. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся («зачтено» для зачета, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» для дифференциального зачета, экзамена, государственного итогового экзамена). Неудовлетворительные оценки («не зачтено» для зачета, «неудовлетворительно» для дифференциального зачета, экзамена, государственного итогового экзамена) и отметки об отсутствии обучающегося на аттестационных испытаниях («неявка»/«не явился») в зачетную книжку не вносятся, но проставляются в ведомости (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

1.9. Ведомости хранятся в течение 5 лет после завершения подготовки по образовательной программе в Центре непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

1.10. Зачетные книжки обучающихся хранятся у обучающихся и сдаются в Центр непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ для проверки соответствия записей. Зачетные книжки обучающихся, завершивших обучение, хранятся в течение 5 лет после завершения подготовки по образовательной программе в Центре непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

## **2. Оформление первого разворота зачетной книжки обучающегося**

2.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать КФУ и личная подпись обучающегося.

2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № \_\_\_\_»;

«Фамилия, имя, отчество» (вписываются полностью в соответствии с приказом о зачислении (восстановлении));

«Код, специальность» (вписывается код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным стандартом и лицензией на осуществление образовательной деятельности КФУ);

«Форма обучения» (указывается форма обучения: очная, очно-заочная, заочная);

«Подразделение» (вписывается наименование или аббревиатура основного структурного подразделения КФУ);

«Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» (вписывается дата и номер приказа о зачислении);

«Подпись, фамилия, имя, отчество ректора/проректора КФУ»;

«Подпись, фамилия, имя, отчество директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ»;

«МП» (ставится гербовая печать КФУ).

2.3. Исправления (изменения в связи с движением контингента обучающихся, смена фамилии и т.д.) на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником Центра непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ только на основании приказа ректора КФУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

## **3. Внесение сведений о результатах промежуточной аттестации**

3.1. Сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачетов/экзаменов)». Данные о результатах экзаменов указываются на четных страницах, зачетов – на нечетных.

3.2. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины (модуля).

3.3. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится точное наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин (модулей) допускается писать в сокращенном варианте. Допускается указание сокращенного наименования дисциплин (модулей) либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплин (модулей).

3.4. В графе «Кол. час» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается доля от общего количества часов на дисциплину на момент сдачи зачета/экзамена.

3.5. В графу «Оценка (баллы)» вносятся положительные результаты промежуточной аттестации в соответствии с п. 1.8 настоящего положения.

3.6. В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» указывается дата (в формате: число, месяц, год) принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

3.7. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и фамилия преподавателя, принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия зачета/экзамена комиссией по ликвидации академической задолженности в зачетную книжку ставится подпись

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

и фамилия ее председателя. Другие члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят. Подписи и фамилии преподавателей в зачетных книжках, ведомостях и разрешениях на передачу должны совпадать.

3.8. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (модулям) отражаются в специальном разделе «Факультативные дисциплины». Записи в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляются в соответствии п. 3.3–3.7 настоящего положения.

3.9. Сведения о курсовых работах (проектах), предусмотренных учебным планом, вносятся в зачетную книжку в отдельный раздел «Курсовые работы (проекты)».

3.9.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер курсовой работы (проекта), в графе «Наименование дисциплины» – полное или сокращенное название соответствующего курса в соответствии с п. 3.3 настоящего положения, в графе «Тема курсовой работы (проекта)» – полное или сокращенное название темы в соответствии с п. 3.3 настоящего положения. В графу «Семестр» вносится номер семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа.

3.9.2. Остальные графы раздела «Курсовые работы (проекты)» заполняются в соответствии с п. 3.3–3.7 настоящего положения.

3.10. Сведения о производственных (клинических) практиках вносятся в зачетную книжку в раздел «Практика».

3.10.1. На левом развороте зачетной книжки в разделе «Практика» в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В графу «Семестр» ставится номер семестра прохождения практики в соответствии с учебным планом. В графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где обучающийся проходил практику (в соответствии с договором и приказом ректора о направлении на практику). В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии). Графа «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику.

3.10.2. На правом развороте зачетной книжки в разделе «Практика» в графе «Общее кол-во часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава КФУ в соответствии с приказом о направлении на практику. В графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с п. 1.8 настоящего положения. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год. В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись руководителя практики от КФУ, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

3.11. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося, ошибочная запись зачеркивается и рядом фиксируется правильный вариант записи. На полях этой же страницы делается запись: «Исправленному на \_\_\_\_\_ строке \_\_\_\_\_ верить», которая заверяется подписью, и ставится дата внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она зачеркивается без внесения дополнительной записи либо делается запись «Проставлено ошибочно».

3.12. Проверку соответствия записей о результатах освоения образовательной программы в зачетных книжках и ведомостях (разрешениях на передачу) осуществляет сотрудник Центра непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ в рамках своих должностных обязанностей/полномочий.

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

3.13. При переводе обучающегося на следующий курс (в случае успешного прохождения всех испытаний промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом) внизу страниц, имеющих поле «Ординатор \_\_\_\_\_ переведен на \_\_ курс», вписываются фамилия, инициалы обучающегося и указывается номер курса.

3.14. Записи о результатах освоения образовательной программы на каждом этапе подтверждаются подписью директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя директора – декана Высшей школы медицины и заверяются печатью Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

3.15. В случае если графы зачетной книжки, предусмотренные для внесения фамилии и подписи преподавателя/руководителя курсовой работы/руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность/лица, проводившего аттестацию по практике/председателя комиссии по ликвидации академической задолженности, остались не заполненными, заместитель директора – декан Высшей школы медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ в графе, предусмотренной для внесения фамилии, делает запись «Согласно ведомости», а в графе, предусмотренной для подписи, ставит свою подпись.

3.16. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, запись о результатах передачи вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи. Исправления вносятся в соответствии с п. 3.12 настоящего положения и заверяются в соответствии с п. 3.15 настоящего положения.

3.17. В случае зачета результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, данные об этих результатах вносятся сотрудниками Центра непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ на основании решения аттестационной комиссии с указанием наименования дисциплины (модуля), практики и их трудоемкости в соответствии с учебным планом образовательной программы КФУ. Запись подтверждается подписью председателя аттестационной комиссии, или директора Института фундаментальной медицины и биологии (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)), или подписью заместителя директора – декана Высшей школы медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

#### **4. Внесение сведений о результатах государственной итоговой аттестации**

4.1. При выставлении в зачетную книжку обучающегося результатов государственной итоговой аттестации на каждом развороте вписываются фамилия и инициалы обучающегося; на страницах, имеющих соответствующее поле, указывается учебный год.

4.2. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены».

4.3. Сведения о государственных экзаменах вносятся на развороте «Государственные экзамены» с указанием: в графе «№ п/п» – номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин» – наименования государственного экзамена в соответствии с учебным планом (без сокращений); в графе «Дата сдачи экзамена» – фактической даты (в формате: число, месяц, год) сдачи экзаменов в соответствии с протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.4. В графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии в соответствии с п. 1.8 настоящего положения.

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4.5. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» свои подписи ставят все присутствовавшие на экзамене члены экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

4.6. Помимо вышеуказанных данных в зачетную книжку вносится информация о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации. Внизу разворота слева указываются фамилия и инициалы обучающегося, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, внизу разворота справа – номер и дата выхода приказа «О допуске к сдаче государственного экзамена». Запись подтверждается подписью директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя руководителя по образовательной деятельности основного структурного подразделения КФУ.

4.7. Сведения о решении государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома указываются на правом развороте зачетной книжки. Вверху указывается дата заседания государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год и номер протокола. В строке «ординатору» вносится фамилия, имя, отчество обучающегося. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и лицензией на осуществление образовательной деятельности КФУ. Далее в этом разделе вписываются фамилии и инициалы и ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на заседании комиссии членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии). В строку «Выдан диплом» вносится запись о государственном номере и дате выдачи диплома. Запись подтверждается директором Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или подписью заместителя директора – декана Высшей школы медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

4.8. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы, в зачетную книжку вносятся дата, номер и формулировка приказа об отчислении, затем зачетная книжка хранится в личном деле в Центр непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

## **5. Выдача дубликата зачетных книжек**

5.1. В случае утери (порчи) зачетной книжки, на основании личного заявления на имя директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ обучающемуся выдается дубликат.

5.2. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5.3. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка № \_\_\_» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер зачетной книжки.

5.4. В дубликат зачетной книжки вносятся данные о результатах освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения до момента выдачи дубликата. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы ведомостей.

5.5. На каждой восстановленной странице делается надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», которая заверяется подписью директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (или лица, исполняющего его обязанности, при этом перед наименованием должности руководителя ставится символ «/» (косая черта)) или заместителем директора – декана Высшей школы медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

5.6. При восстановлении данных соблюдаются правила оформления зачетной книжки в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего положения.

## **6. Оформление ведомостей**

6.1. Ведомости формируются сотрудниками Центра непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ и выдаются старосте группы или преподавателю непосредственно перед зачетом/экзаменом.

6.2. Заполненные ведомости не позднее следующего рабочего дня сдаются в Центр непрерывного образования и ординатуры Института фундаментальной медицины и биологии КФУ лично преподавателями, осуществляющими заполнение ведомостей в рамках своих полномочий и должностных обязанностей.

6.3. В ведомостях не допускаются сокращения наименований дисциплин (модулей), пустые строки и пометки.

6.4. При неявке обучающегося на зачет/экзамен в ведомость вносится фраза «неявка»/«не явился».

6.5. В ведомостях по дисциплинам (модулям) по выбору, предлагаемым обучающимся на выбор, преподаватель выставляет оценку и ставит подпись только напротив фамилий тех обучающихся, которые выбрали данную дисциплину (модуль). Обучающийся, не выбравший дисциплину (модуль) по выбору, обозначается в ведомости как «-». Строки, содержащие запись «-», преподавателем не заполняются.

6.6. Ведомости по дисциплине «Иностранный язык» формируются по подгруппам в соответствии с изучаемым языком.

6.7. В случае принятия зачета/экзамена комиссией по ликвидации академической задолженности оценка и подписи председателя и членов комиссии ставятся в разрешении на передачу.

6.8. В случае если строки ведомости, предусмотренные для внесения оценки результатов освоения образовательной программы и подписи лиц, указанных в п. 3.16 настоящего положения, остались не заполненными, заместитель директора – декан Высшей школы медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ на основании записей зачетной книжки обучающегося проставляет в ведомости соответствующую оценку и ставит свою подпись, при этом в ведомости делается запись «Согласно зачетной книжке ординатора \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

7.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

7.3. Со дня утверждения настоящего положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему положению.

## **8. Рассылка положения**

8.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.2. Настоящий Порядок размещается на веб-сайте Института фундаментальной

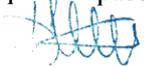
Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

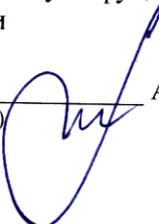
медицины и биологии веб-портала КФУ.

## 9. Регистрация и хранение положения

9.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Правового управления  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по образовательной деятельности  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Д.А. Таюрский

СОГЛАСОВАНО  
Директор Института фундаментальной меди-  
цины и биологии  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.П. Киясов

СОГЛАСОВАНО  
Директор Департамента образования  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Н. Халилова