



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(НОЧУ ВО «КУБАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»)

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
НОЧУ ВО «Кубанский медицинский институт»
Протокол № 2 от «26» декабря 2025 г.

Утверждено
Врио ректора _____ С.А. Кичайкина
«26» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете и зачетной книжке



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Лист 2

Изм.№
Дата:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки	3
3. Оформление студенческого билета	4
4. Оформление зачетной книжки	4
5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки	7

Разработал	Проверил	Согласовано
Декан Р. А. Киргуева Подпись: Дата:	Проректор по учебной и научной работе, Е.Г. Мельник Подпись: Дата:	Руководитель юридического отдела, О.В. Процевитый Подпись: Дата:



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Лист 3

Изм.№
Дата:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";
- Устав НОЧУ ВО «Кубанский медицинский институт» (далее - Институт);

1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) обучающегося в НОЧУ ВО «Кубанский медицинский институт» определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы специалитета.

1.3. Студенческий билет является основным документом обучающегося, подтверждающим статус обучающегося.

Студенческий билет действителен на весь период обучения в Институте.

1.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за период обучения.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в деканатах возлагается на декана факультета, который обязан:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять специалисту по работе с закупками заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в своих структурных подразделениях;
- ежегодно представлять в бухгалтерию Института акты списания расходованных бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. Институт в соответствии с планом закупок приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года.

1.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом Института.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы, как на места по

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Изм.№
			Дата:

договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается идентичный номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается зачисленному обучающемуся первого сентября текущего года, зачетная книжка - перед началом зачетно-экзаменационной сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в НОЧУ ВО «Кубанский медицинский институт» студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При отчислении обучающегося из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат факультета и хранятся в личном деле.

2.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканата факультета после зачисления обучающегося в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой черного цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося, подписывается Ректором Института и заверяется гербовой печатью Института:

- «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,
- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения» (очная)
- «Зачислен приказом» от ___ 20 __ г. № _____ (в соответствии с присвоенными приказу датой и номером),
- «Дата выдачи» - (вписывается в порядке: число, месяц, год),
- подпись обучающегося (заполняется при выдаче).

3.3. На правой стороне студенческого билета:

- Действителен по «__» _____ 20 __ г. (фиксируется учебный год).

Внесенные записи заверяются подписью декана факультета и печатью соответствующего структурного подразделения Института.


3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат факультета для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата факультета одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись:

«Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Изм.№
			Дата:

оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных аттестационных испытаний в соответствии с рабочим учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.3. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать Деканата и личная подпись обучающегося.

На второй странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,
- «зачетная книжка № ___»;
- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;
- «направление подготовки (специальность)» (вписывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);
- «Структурное подразделение» (вписывается факультет);
- «Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ (вписывается дата и номер приказа);
- «Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица» (ставится подпись ректора Института или проректора по учебной и научной работе и заверяется гербовой печатью Института);
- «Подпись руководителя структурного подразделения» (ставится подпись, фамилия, имя, отчество декана).

Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись:

«Приказ от « ___ » (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписывается семестр, учебный год, курс, а также фамилия и инициалы обучающегося вверху разворота зачетной книжки.

4.4.1. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов и дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено»; на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачтено)» вносится запись об освоении учебных дисциплин текущего семестра в виде записи «выполнено».

4.4.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки «зачтено» преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.


4.4.3. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.4. В графе «Общее кол-во час. /з.ед.» указывается общее количество часов дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом/ количество зачетных единиц на учебную дисциплину (модуль) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

4.4.5. В графе «Оценка» проставляется отметка «зачтено» либо оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

4.4.6. В графах «Дата сдачи экзамена»/ «Дата сдачи зачтено» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или дисциплин (модулей), заканчивающихся итоговым контролем «зачтено», в формате: число, месяц, год.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Изм.№
			Дата:

принявшего экзамен или выставившего зачтено.

4.4.8. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

4.5. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации сотрудником деканата в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана факультета заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Института, которая ставится на подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.6. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачтено).

При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Института.

4.7. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:


- 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. - указывается в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Оценка по итогам аттестации;
- Дата проведения аттестации;
- Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.8. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием названия научно-исследовательской работы (прописывается аббревиатура НИР и наименование кафедры), семестра, оценки (зачтено), даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана, которая заверяется печатью соответствующего структурного подразделения Института.

4.9. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) от руки на специально отведенной странице зачетной книжки. Наименование дисциплины (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ</p>	<p style="text-align: center;">Лист 7</p>	Изм.№
			Дата:

4.10. Решение Государственной экзаменационной комиссии прописывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

- даты и номера протокола ГЭК;
- фамилии, имена, отчества обучающегося;
- наименования присвоенной квалификации (указывается в соответствии со стандартом);
- подписей председателя и членов ГЭК, присутствовавших на экзамене;
- номера и даты выдачи диплома без отличия/с отличием - (прописать нужное).

5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т. п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя декана Института заявление установленного образца.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, обучающийся по представлению декана факультета может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;
- над наименованием учебного заведения заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись на факультете и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7. Плата за дубликат студенческого билета или зачетной книжки не взимается.