**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД»**

**ПРИНЯТО**
Ученым советом АНОО ВО
«Медицинский университет МГИМО-МЕД»
Протокол от «10» дек. 2024 г.
№ 04-12-24

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор АНОО ВО
«Медицинский университет МГИМО-МЕД
_____ М.А. Курцер
Приказ от «25» октября 2024 г. № 54 ПР

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ, СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И УДОСТОВЕРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**г.о. Одинцовский, д. Лапино – 2024**

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3
2. Порядок оформления зачетной книжки ..... 4
3. Ведение зачетной книжки ..... 8
4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки ..... 9
5. Порядок хранения зачетной книжки ..... 10
6. Перевод из других учебных заведений ..... 10
7. Порядок оформления студенческого билета и удостоверения ..... 11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке, студенческом билете и удостоверении обучающихся в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения студенческих билетов, зачётных книжек и удостоверений обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам ординатуры (далее вместе – обучающиеся) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»,

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»,

– локальными нормативными актами Университета.

1.3. Зачетная книжка, студенческий билет / удостоверение выдаются обучающимся Университета бесплатно на все время обучения.

1.4. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования, на которую обучающимся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии (приложение 1).

1.5. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий факт его обучения в Университете (приложение 2).

1.6. **Удостоверение** – это документ, удостоверяющий личность ординатора и подтверждающий факт его обучения в Университете (приложение 3).

1.7. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки, студенческие билеты / удостоверения регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал

сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации студенческих билетов, зачетных книжек и удостоверений обучающийся должен расписаться в их получении.

1.8. При отчислении обучающегося из Университета зачетная книжка студенческий билет / удостоверение сдаются на факультет и хранятся в личном деле.

1.9. При восстановлении в число обучающихся новые зачетная книжка и студенческий билет / удостоверение не выдаются. Запись продолжается в первоначально выданных при зачислении документах.

1.10. Оформление, выдача зачетных книжек, студенческих билетов / удостоверений возлагается на сотрудника факультета (деканата) и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах / удостоверениях заверяется печатью Университета.

1.12. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов / удостоверений закупаются централизованно на основании служебной записки декана факультета в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на проректора.

1.13. Номер зачетной книжки, номер студенческого билета / удостоверения должны совпадать с номером личного дела обучающегося и не меняются на протяжении всего периода обучения.

1.14. Запрещается передача зачетной книжки, студенческого билета / удостоверения иному лицу, за исключением случаев установленных Положением.

1.15. Обучающийся несет личную ответственность за сохранность зачетной книжки, студенческого билета / удостоверения.

1.16. Ответственность за соблюдение настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений возлагается на декана факультета.

## 2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается обучающемуся не позднее двух недель до начала промежуточной аттестации согласно учебному плану.

2.2. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

– форзац;

– титульный лист;

– результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены, зачеты);

– факультативные дисциплины;

– курсовые работы (проекты);

– практика (учебная, производственная, преддипломная);

– защита научно-исследовательской работы;

– результаты государственной итоговой аттестации;

– решение о присвоении квалификации.

Результаты всех форм контроля проставляются на странице соответствующего раздела.

2.3. Инструкция по заполнению форзаца и титульного листа зачетной книжки:

2.3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Университета. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись и дату выдачи зачетной книжки.

2.3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

– наименование Университета;

– номер зачетной книжки;

– фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);

– код и наименование направления подготовки / специальности (без сокращений);

– наименование структурного подразделения (факультета);

– дата и номер приказа о зачислении обучающегося.

Все записи на данной странице заверяются подписью проректора, а также подписью декана факультета.

Инструкция по заполнению раздела «Результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены, зачеты)»:

2.3.3. На развороте зачетной книжки перед началом очередного учебного периода (семестра) уполномоченный сотрудник факультета (деканата) записывает фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) студента, учебный год и курс обучения.

2.3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и на странице соответствующего раздела. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и неявка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.6. При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

2.3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.

2.3.8. Оценки, полученные обучающимся при повторной промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, и должны быть датированы числом повторной сдачи, на которой была получена положительная оценка.

2.3.9. Оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии).

2.4. В раздел зачетной книжки «Факультативные дисциплины» вносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, которые являются факультативными согласно учебному плану, в порядке, установленном п. 2.4 настоящего Положения.

2.5. Преподаватель – руководитель курсовой работы (проекта), оформляет положительный результат оценки курсовой работы (проекта), подготовленной студентом, на специальном развороте зачётной книжки, где записывает: порядковый номер курсовой работы (проекта), наименование дисциплины, тему курсовой работы (проекта), номер семестра, в котором выполнена курсовая работа (проект), оценку, дату сдачи (защиты), Ф.И.О. преподавателя.

2.6.1 Результат оценки курсовой работы (проекта) студентом преподаватель (председатель экзаменационной комиссии) заверяет личной подписью.

2.6. Преподаватель-руководитель практики оформляет результат промежуточной аттестации студента по итогам прохождения практики на специальном развороте зачётной книжки, где указывает: наименование, семестр, место проведения Ф.И.О. руководителя(ей) практики, оценка, дата, подпись.

2.7.1 Наименование видов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС ВО и Положением о практике обучающихся Университета.

2.7.2 Результат прохождения студентом практики руководитель практики заверяет личной подписью.

2.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и неявка в зачетную книжку не проставляется.

2.8. Если в ходе экзамена или зачёта, защиты курсовой работы или практики студент аттестован на оценку «не удовлетворительно» или «не зачтено», в зачётной книжке графы «Оценка» и «Подпись преподавателя» остаются незаполненными.

2.9. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.10. После завершения промежуточной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются на факультет со старостой группы для сверки результатов прохождения промежуточной аттестации и получения записи о переводе студента на следующий курс.

2.11. После прохождения промежуточной аттестации в завершающем семестре студент представляет зачётную книжку на факультет (деканат) для получения допуска к государственной итоговой аттестации. Сотрудниками факультета (деканата) на развороте «Государственные экзамены», внизу, указывается фамилия, имя и отчество студента, а также номер и дата приказа ректора о допуске студента к государственной итоговой аттестации. Факт освоения студентом основной образовательной программы в полном объёме и допуска к государственной итоговой аттестации подтверждается записью «Допущен к государственной итоговой аттестации» или «Допущен к Государственному экзамену» (в том числе путем проставления штампа) и подписью декана или заместителя декана факультета.

2.12. Результат прохождения студентом государственной итоговой аттестации в форме «Государственного экзамена» записывается в зачётную книжку секретарём государственной аттестационной комиссии или одним из экзаменаторов, входящим в состав государственной аттестационной комиссии на основании протокола государственной аттестационной комиссии.

2.13. На специальном развороте зачётной книжки записывается: наименование государственного экзамена (согласно учебному плану); дата сдачи студентом экзамена; оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), полученная студентом по результатам экзамена. Результат государственной итоговой аттестации заверяется подписями председателя государственной аттестационной комиссии и не менее трех членов государственной аттестационной комиссии, принимавших государственный экзамен.

2.14. После вынесения государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной аттестационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола государственной аттестационной комиссии. Решение о присвоении студенту квалификации заверяется подписями председателя государственной аттестационной комиссии и не менее трех членов государственной аттестационной комиссии.

2.15. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

2.16. После отчисления обучающегося из Университета зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке, документами обучающегося передаются в архив.

2.17. Разделы «Научно-исследовательская работа» и «Выпускная квалификационная работа» остаются незаполненными ввиду отсутствия этих форм контроля в структуре образовательных программ Университета.

## 3. Ведение зачетной книжки

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на сотрудников факультета (деканата) и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Декан факультета или проректор заверяет исправления подписью и печатью Университета.

3.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества студента, делаются соответствующие исправления на первом развороте зачётной книжки. Одной чертой зачёркивается прежняя фамилия, имя и/или отчество студента и сверху, делается верная запись. На первом развороте зачётной книжки делается запись, в которой указываются номер и дата приказа ректора, на основании которого изменены фамилия, имя и/или отчество студента. Исправления на первом развороте и последнем развороте зачётной книжки делаются уполномоченным сотрудником факультета (деканата). Запись на первом развороте заверяется подписью проректора.

3.5. В случае, если обучающийся зачислен в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от___ № ___, в которой указывается дата и номер соответствующего приказа.

3.6. При восстановлении в число обучающихся для перезачета результатов промежуточной аттестации в зачетную книжку на странице соответствующего семестра вклеивается вкладыш – ксерокопия чистого листа зачетной книжки с заполнением всех необходимых полей (учебный год, курс, ФИО обучающегося).

3.7. Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается лично на руки обучающимся или старостам групп для передачи обучающимся.

3.8. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю-экзаменатору по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета и заверяется штампом «Сессия сдана». Для этого ответственный сотрудник факультета (деканата) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и ведомостях, протоколах экзаменов.

3.10. Декан факультета организует контроль над соответствием сведений, вносимых в экзаменационные и зачётные ведомости, протоколы государственных аттестационных комиссий и зачётные книжки студентов.

3.11. При расширении цифровизации элементов учебного процесса Университет вправе перейти на использование электронной зачетной книжки. При переходе на формирование сведений о промежуточной и итоговой аттестации в электронном виде зачетная книжка в бумажном виде не ведется.

3.12. Электронная зачетная книжка формируется автоматически в соответствии с утвержденными учебными планами, ведется на основании электронных ведомостей промежуточной аттестации и доступна обучающемуся в его личном кабинете на официальном сайте Университета.

## 4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки, обучающемуся выдаётся её дубликат на основании его личного заявления с положительной резолюцией декана факультета.

4.2. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся бесплатно.

4.3. Дубликат зачётной книжки выдаётся в том же порядке что и оригинал зачётной книжки, при этом на правой стороне первого разворота дубликата зачётной книжки, вверху делается запись «дубликат».

4.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. Записи заверяются подписью декана факультета.

## 5. Порядок хранения зачетной книжки

5.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится на факультете.

5.2. В случае отчисления обучающегося из Университета до окончания курса обучения зачетная книжка сдается на факультет, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения в Университете.

5.3. После прохождения государственной итоговой аттестации студент обязан сдать зачётную книжку на факультет (деканат). Сотрудниками факультета проверяется правильность оформления в зачётной книжке результатов государственной итоговой аттестации, вносятся сведения о статусе диплома, выдаваемого студенту и дата его выдачи. Сведения о дипломе, выданном студенту, заверяются личной подписью декана факультета. Оформленная зачетная книжка вместе с учебной карточкой студента подшивается в личное дело выпускника.

## 6. Перевод из других учебных заведений

6.1. Обучающемуся, зачисленному в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 3).

6.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер распорядительного документа о перезачете дисциплин.

6.3. Страницы каждого курса подписываются и заверяются печатью.

## 7. Порядок оформления студенческого билета и удостоверения

7.1. Студенческий билет выдается обучающемуся специалитета на все время обучения.

7.2. Удостоверение выдается обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации – ординаторам, на все время обучения.

7.3. Студенческий билет / удостоверение выдаются обучающемуся на основании приказа о зачислении в первый день его обучения.

7.4. Заполнение студенческого билета / удостоверения осуществляется сотрудником факультета (деканата) по нижеследующим правилам:

7.4.1. Студенческий билет / удостоверение заполняется сотрудником факультета (деканата) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

7.4.2. На левой стороне разворота указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- форма обучения;
- дата выдачи и номер приказа о зачислении;
- подпись обучающегося;
- фотография;
- подпись проректора, заверенная печатью.

7.4.3. На правой стороне разворота указывается срок действия студенческого билета / удостоверения, который устанавливается датой окончания текущего курса согласно учебному плану. В соответствующей графе ставится подпись проректора / декана, заверенная печатью.

7.4.4. В начале очередного учебного года в течение трех недель обучающиеся вторых и последующих курсов обязаны сдать студенческие билеты / удостоверения старосте, а староста, в свою очередь, – сотруднику факультета (деканата), для продления срока их действия.

7.5. При утере (хищении, порче) студенческого билета / удостоверения обучающийся в течение трех рабочих дней подает заявление на имя проректора приложение 4). На основании заявления проректор издает распоряжение о выдаче дубликата студенческого билета / удостоверения (приложение 5):

7.5.1. Испорченный студенческий билет / удостоверение подлежит списанию.

7.5.2. Дубликат студенческого билета / удостоверения оформляется сотрудником факультета (деканата) в соответствии с настоящим Положением.

7.5.3. На развороте студенческого билета / удостоверения в верхнем правом поле делается запись: «Дубликат».

7.5.4. Дубликат студенческого билета / удостоверения сохраняет номер утерянного / испорченного документа.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями законодательства Российской Федерации

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением Ученого совета и вступают в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

Приложение 1

ОБЛОЖКА

| ОБОРОТНАЯ СТОРОНА | ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА |
|---|---|
| | Зачетная книжка |

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

| ЛЕВАЯ СТОРОНА | ПРАВАЯ СТОРОНА |
|---|---|
| **Место для фотокарточки**<br><br>**м.п.**<br><br>Подпись студента (курсанта) _____<br><br>1 | _____<br>(учредитель)<br>_____<br>(полное наименование образовательной организации)<br>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №<br>_____<br>_____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)<br>Специальность (профессия)_____<br>Форма обучения _____<br>Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____<br><br>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)<br><br>«____»_____20___ г.<br>(дата выдачи зачетной книжки)<br>2 |

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20_____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Общее кол-во час./з.ед. | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Заместитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Общее кол-во час./з.ед. | Оценка | Дата сдачи зачета | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

руководителя _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

**КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)**

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Тема курсового проекта (работы) | Оценка | Дата сдачи | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

**ПРАКТИКА**

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

| Курс | Семестр | Наименование вида практики | Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия) | Общее кол-во час./з.ед. | Присвоенная квалификация, разряд/Оценка | Дата | Ф.И.О. руководителя практики от организации | Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты государственной итоговой аттестации

**Выпускная квалификационная работа**

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

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

**Защита выпускной квалификационной работы**

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

Допущен к защите «___»_____20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «___»_____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Приложение 2

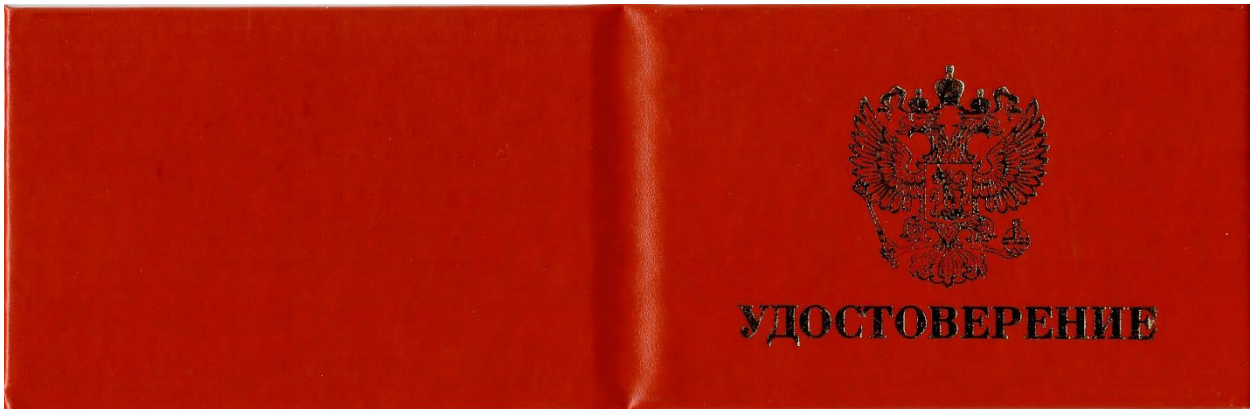
ОБЛОЖКА

| ОБОРОТНАЯ СТОРОНА | ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА |
|---|---|
| | СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ |

РАЗВОРОТ

| ЛЕВАЯ СТОРОНА | ПРАВАЯ СТОРОНА |
|---|---|
| _____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____ **Место для фотокарточки** Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения_____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. №_____ Дата выдачи «__»_____20___ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) | Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. |

Приложение 3






Приложение 4
Форма заявления на выдачу дубликата
студенческого билета/зачетной книжки/удостоверения

Проректору АНОО ВО «Медицинский университет МГИМО-МЕД»
И.О. Фамилия

от студента ___ курса, группы _____
лечебного факультета
_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас выдать дубликат студенческого билета / зачетной книжки в связи с _____.

«____»_____ 2025 г. _____ (подпись)

Согласовано:

| | | |
|---|---|---|
| И.о. декана МГИМО-МЕД, к.м.н., доцент | | И.О. Фамилия |
| должность непосредственного руководителя | подпись | расшифровка подписи |

Приложение 5
Образец распоряжения о выдаче дубликата
студенческого билета/зачетной книжки/удостоверения

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«___» _____ 20__ года № _____

д. Лапино

**О выдаче дубликата *студенческого билета / зачетной книжки***

В соответствии с Положением о зачетной книжке, студенческом билете и удостоверении обучающегося, утвержденным приказом ректора АНОО ВО «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – Университет) от _____ № ___, в связи с утерей *студенческого билета / зачетной книжки*, на основании личного заявления обучающейся,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Ведущему эксперту лечебного факультета *Фамилия И.О.* подготовить и выдать дубликат *студенческого билета / зачетной книжки* (далее – дубликат) *Ивановой Иване Ивановне*, студентке ___ курса лечебного факультета, очной формы обучения, специальности 31.05.01 Лечебное дело.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор И.О. Фамилия