ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____С.Л. Кан
«____» _____2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах выдачи и заполнения
зачетной книжки обучающегося

ИСМ-ИД-02-2026 (02)

Дата введения в действие: 29.09.2022, Протокол Ученого совета № 1
Дата внесения изменений: 25.11.2026, протокол Ученого совета № 4

Кемерово 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЯ……3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……..4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..4
5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)…….4
6 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ) ……4
7 ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)…….9
8 ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)……..9
9 ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ) .10
10 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ)...9
ПРИЛОЖЕНИЕ……..12
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ……15
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ…… 16

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета, хранения и восстановления зачетных книжек обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — КемГМУ), а также порядок отражения в них результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации. Инструкция предназначена для обучающихся, учебного управления, деканатов, кафедр, преподавателей и работников, уполномоченных вести учет результатов освоения образовательных программ по специальности/направлению подготовки.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.5. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.7. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

2.8. ГОСТ Р 56020 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

2.9. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. **Электронная зачетная книжка (ЭЗК)** — это компонент личного кабинета обучающегося в электронной информационно-образовательной среде вуза, отражающий результаты освоения образовательной программы.

3.2. **ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

3.3. **ВКР –** выпускная квалификационная работа.

3.4. **ЗЭТ –** зачетная единица трудоемкости.

3.5. **ИСМ** – интегрированная система менеджмента.

3.6. **ФГОС –** федеральный государственный образовательный стандарт.

3.7. **ЭИОС** – электронно-информационная образовательная среда.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Зачётная книжка (бумажный вариант) – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности/направлению подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора, в течение всего периода обучения.

4.2. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачётная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

4.3. Зачётная книжка выдается на всё время обучения.

4.4. Бланки зачётных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся в учебном отделе учебного управления.

4.5. Зачётная книжка установленного образца выдаётся каждому вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.6. По окончании учебного семестра обучающийся обязан явиться в деканат для сверки записей в зачётной книжке с зачётно-экзаменационными ведомостями.

4.7. Ответственность за сохранность зачётной книжки после получения несёт обучающийся.

4.8. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на заместителя декана факультета по учебной работе.

4.9. В случае утери зачётной книжки её восстановление производится с учётом стоимости бланка.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)

5.1. Зачётные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся, зачисленным в КемГМУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов.

5.2. Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления получает зачётные книжки в учебном отделе учебного управления согласно количества обучающихся курса.

5.3. Зачётные книжки выдаются обучающимся в деканате заместителем декана по учебной работе.

5.4. При отчислении из КемГМУ:

– в связи с окончанием вуза зачётная книжка передается секретарём государственной экзаменационной комиссии в учебный отдел;

– при отчислении по другим причинам зачётная книжка, передаётся обучающимся лично в учебный отдел учебного управления.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)

6.1. Зачётная книжка оформляется секретарем учебной части учебного отдела учебного управления.

6.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного, синего цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

6.3. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

6.4. Регистрационный номер (шестизначный) зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета, не меняется на протяжении всего периода обучения.

6.5. После приказа о зачислении, номера зачетной книжки генерируются автоматически через автоматизированную информационную систему ЭИОС

6.6. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), результаты защиты курсовых проектов (работ), оценки по всем видам учебной и производственной практики за весь период обучения, включая дисциплины вариативной части и дисциплины по выбору, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы. Указанные записи заверяются подписями лиц, проводивших аттестационные испытания.

6.7. Записи в зачётных книжках обучающихся о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей, направлений на сдачу зачётов, экзаменов, курсовых проектов (работ).

6.8. Заполнение страниц

6.8.1. Левый разворот обложки зачетной книжки:

Наклеивается фотография обучающегося 3х4 см, ставится печать КемГМУ с чётким оттиском.

Стр. 1: Заполняются поля:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №_____»;

«Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными;

«Факультет»;

«Код, направление подготовки/специальность» - прописать код направления подготовки/специальности и указать полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

«Структурное подразделение» - прописать наименование соответствующего деканата

«Зачислен приказом»/«переведён» - заполняется что-то одно, или «поступил», или «переведён».

Указывается дата зачисления/восстановления из приказа о зачислении/восстановлении.

Если обучающийся переведён внутри КемГМУ с одной образовательной программы на другую и/или с одного факультета на другой, в зачётной книжке делается запись: «КемГМУ, краткое наименование факультета, наименование образовательной программы — при наличии места.

Если обучающийся переведён внутри КемГМУ с одной образовательной программы на другую и/или из одного структурного подразделения (деканат соответствующего факультета)

в другое, делается запись «КемГМУ, Краткое наименование структурного подразделения, если позволяет место – наименование образовательной программы». «Дата выдачи» - формат ЧЧ.ММ.ГГГГ.

Подписывается проректором по учебной работе, деканом факультета с расшифровкой подписи и заверяется печатью КемГМУ.

Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся заместителем декана по учебной работе только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая (возможно использование наборной печати). На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в семестре, выставляются в зачётно-экзаменационные ведомости и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов) согласно утверждённому расписанию.

Начиная со стр. 2 до страницы, содержащей запись "Государственный экзамен", на каждом развороте зачётной книжки обучающийся вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота.

Все остальные поля на этих странницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно"). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» на всех страницах, за исключением страниц Государственные экзамены и Выпускная квалификационная работа (Приложение № 1).

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении), проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей

семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Записи в зачётную книжку в указанных случаях вносятся преподавателем, принимавшим пересдачу (досдачу), либо секретарем учебной части учебного отдела учебного управления — при переводе обучающегося из другой образовательной организации — на основании протокола аттестационной комиссии.

При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью декана (заместителя декана по учебной работе), которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью учебного управления.

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего зачёт или экзамен.

Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации декан факультета уполномочен вносить в зачетную книжку результаты промежуточной аттестации обучающегося на основании зачётно-экзаменационной ведомости.

6.8.2. Данные о наименовании тем (полное название, без сокращений) курсовых работ, предусмотренных по дисциплинам учебного плана, и фамилия преподавателя, фактически оценившего защиту курсовой работы вносятся в соответствующий семестр. Деканат отслеживает заполнение на этапе ежесеместровой сверки записей в зачётной книжке с зачётно-экзаменационными ведомостями.

6.8.3. Сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), включая научно-исследовательскую работу (НИР) обучающихся по ФГОС, вносятся на специальных страницах «Практика»:

– с указанием названия практики в соответствии с учебным планом;

– трудоёмкости в неделях и ЗЕТ по учебному плану. При отсутствии отдельной графы «Трудоёмкость» количество недель и ЗЕТ указываются через дробь в графе «Наименование практики»;

– курса, на котором она проводилась;

– места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);

– в качестве кого обучающийся проходил практику;

– даты начала и окончания практики;

– фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики;

– отметки о дифференцированном зачёте (в соответствии с программой практики, включая НИР) согласно п.6.8.1. данного положения;

– даты сдачи зачёта по практике, включая НИР.

Запись о результатах практики, включая НИР, заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

6.8.4. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с ФГОС ВО. Дата сдачи указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГ, экзаменационные оценки - в соответствии с п.6.8.1. данного Положения. В графе «подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи не менее 2/3 присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная квалификационная работа заполняется секретарем ГЭК. Все сведения переносятся из протокола заседания ГЭК. Указанные страницы отличаются по содержанию в зачетных книжках разных лет издания.

7. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)

7.1. В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри вуза с одной образовательной программы на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в КемГМУ по новой образовательной программе. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

8. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)

8.1. В случае неправильно выставленной оценки, требующей исправления в зачётной книжке, в экзаменационной/зачетной ведомости, экзаменатор не имеет права самостоятельно вносить изменения.

8.2. Для внесения исправлений в зачетную книжку, экзаменационную/зачетную ведомость экзаменатор, принимавший экзамен/зачет, пишет объяснительную записку на имя заведующего кафедрой (в случае, если экзаменатор – заведующий кафедрой, объяснительная записка пишется на имя декана факультета) с указанием причины ошибочной записи.

8.3. Заведующий кафедрой пишет служебную записку на имя проректора по учебной работе с просьбой внесения исправления в зачетную книжку, в экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося.

8.4. По распоряжению проректора по учебной работе декан факультета вносит исправления в зачетную книжку, в экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося с пометкой «Исправленному верить». Данная запись заверяется подписью декана факультета. Указывается дата внесения записи.

8.5. На секретарей учебной части учебного отдела учебного возлагается ответственность за несанкционированное внесение изменений в зачетную книжку, экзаменационную/зачетную ведомость, учебную карточку обучающегося.

9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (БУМАЖНЫЙ ВАРИАНТ)

9.1. В случае порчи, утраты или утери зачётной книжки обучающийся обращается в деканат с заявлением на имя декана о выдаче дубликата.

9.2. Дубликат зачётной книжки выдается после оплаты обучающимся бланка заместителем декана по учебной работе в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в деканат.

9.3. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачётной книжки.

9.4. На первой странице зачётной книжки пишется или ставиться штамп «ДУБЛИКАТ».

«Дата выдачи зачётной книжки» - фактическая дата выдачи дубликата.

9.5. Данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся заместителем декана по учебной работе на основании зачётно-экзаменационных ведомостей.

9.6. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п.3 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заместитель декана по учебной работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачётно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заместителя декана по учебной работе заверяется печатью учебного управления.

10. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ)

10.1. ЭЗК формируется автоматически в ЭИОС КемГМУ на основании данных электронных учебных планов и электронных ведомостей успеваемости - при регистрации обучающегося в личном кабинете

10.2. Доступ к ЭЗК предоставляется только авторизованному пользователю (обучающемуся) и уполномоченным работникам (деканата, учебного управления).

10.3. Записи в ЭЗК формируются автоматически на основе электронных зачётно-экзаменационных ведомостей после их подписания преподавателем (электронной подписью) и загрузки в базу данных.

10.3. В ЭЗК должны отображаться:

- Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ.
- Количество зачетных единиц/часов.
- Даты прохождения промежуточной аттестации.
- ФИО преподавателей.
- Результаты (оценки/зачеты).

10.4. Государственная итоговая аттестация: результаты ГЭК (государственный экзамен, защита ВКР) вносятся на основании протоколов ГЭК.

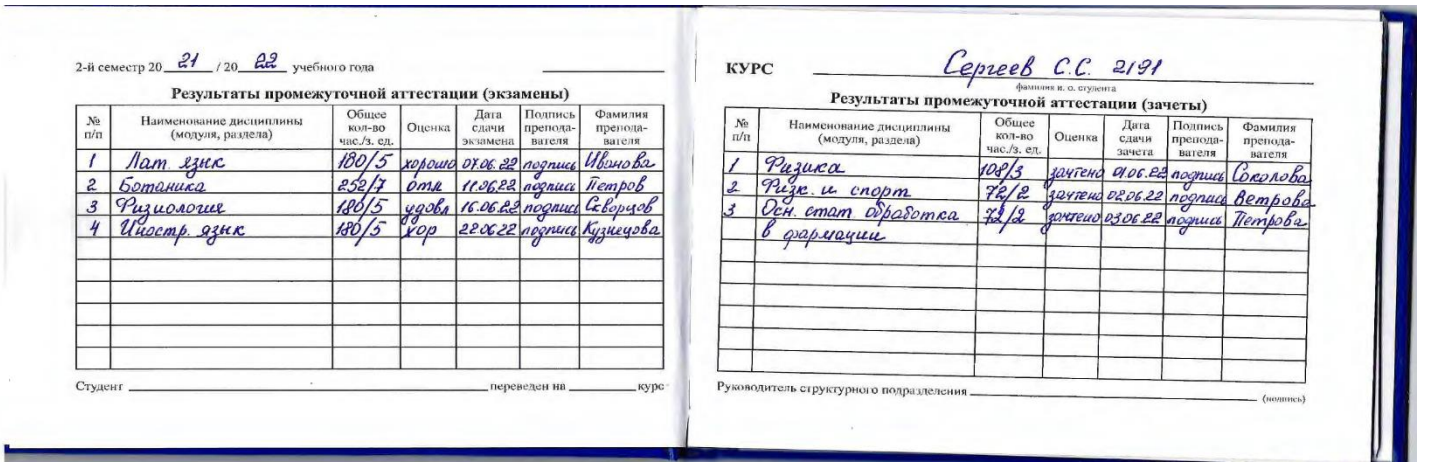
10.5. Преподаватель несет ответственность за корректность внесения данных в ведомость (из которой данные попадают в ЭЗК). Заместитель декана по учебной работе соответствующего факультета отвечает за корректность отображения сводных данных.

10.6. Если обучающийся обнаружил ошибку в ЭЗК, он должен обратиться в соответствующий деканат. Заместитель декана по учебной работе вносит изменения в базу данных на основании зачётно-экзаменационные ведомости.

10.7. При смене фамилии обучающегося данные в ЭИОС обновляются, и это автоматически отражается в ЭЗК.

Приложение 1

Образец заполнения страниц зачётной книжки в соответствии с учебным планом по специальности



2-й семестр 20 21 / 20 22 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Лат. язык	180/5	хорошо	07.06.22	подпись	Иванова
2	Ботаника	252/7	отл.	11.06.22	подпись	Петров
3	Физиология	180/5	удовл.	16.06.22	подпись	Сидоров
4	Иностр. язык	180/5	хор.	22.06.22	подпись	Кузнецова

Студент _____ переведен на _____ курс

КУРС _____ Сергеев С.С. 2191
фамилия и. о. студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Физика	108/3	зачтено	01.05.22	подпись	Соколова
2	Физк. и спорт	72/2	зачтено	02.06.22	подпись	Ветрова
3	Осн. стат обработка в фармации	72/2	зачтено	03.06.22	подпись	Петрова

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)



ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

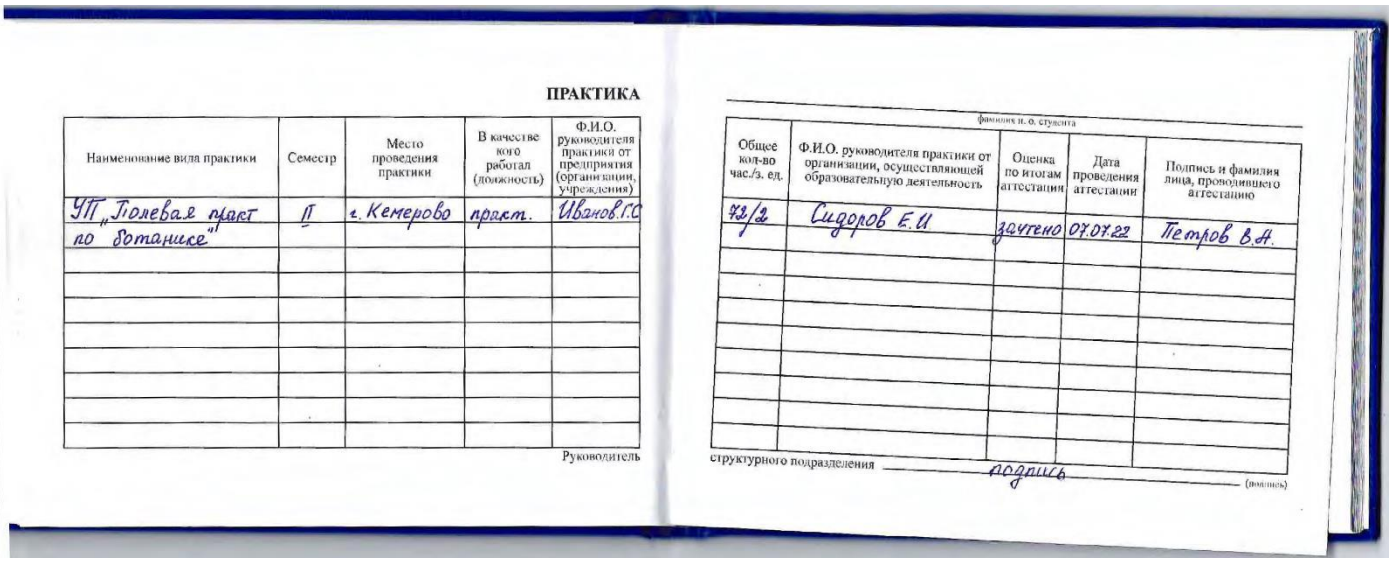
Руководитель

ДИСЦИПЛИНЫ _____ Сергеев С.С 2191
фамилия и. о. студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Основы информационной культуры	36/1	зачтено	01.06.22	подпись	Андреева

структурного подразделения _____ подпись (подпись)



ПРАКТИКА

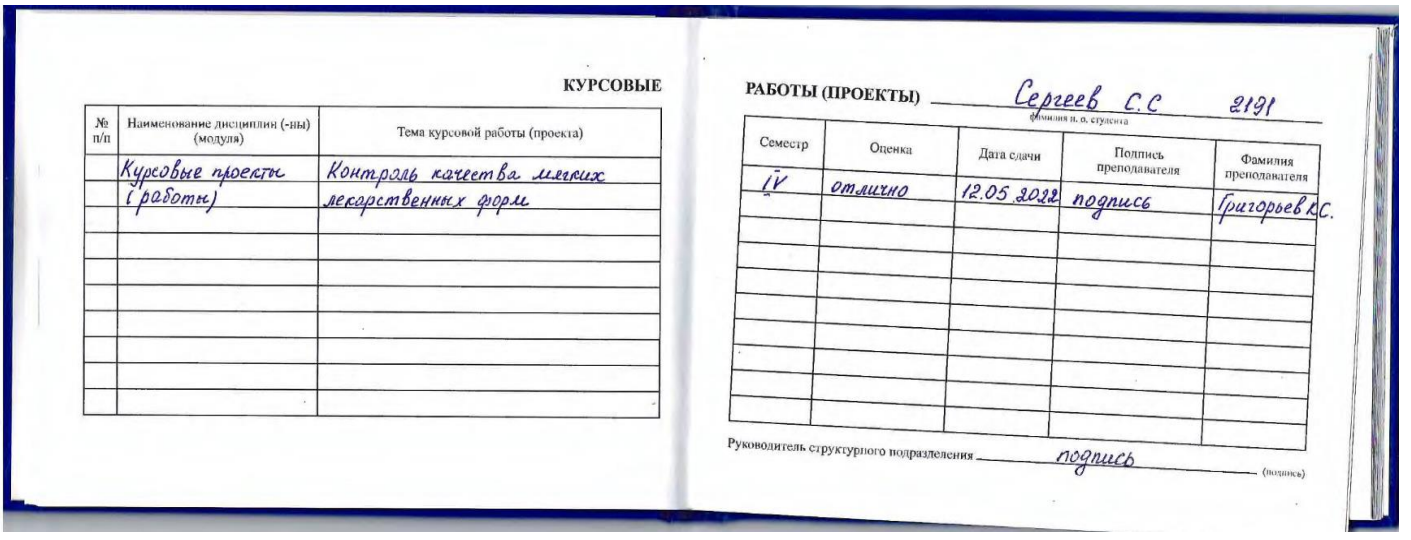
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)
УП „Полевая практ по ботанике"	II	г. Кемерово	практ.	Иванов Г.С

Руководитель

фамилия и. о. студента

Общее кол-во час./з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
72/2	Сидоров Е.И	зачтено	07.07.22	Петров В.А.

структурного подразделения _____ подпись (подпись)



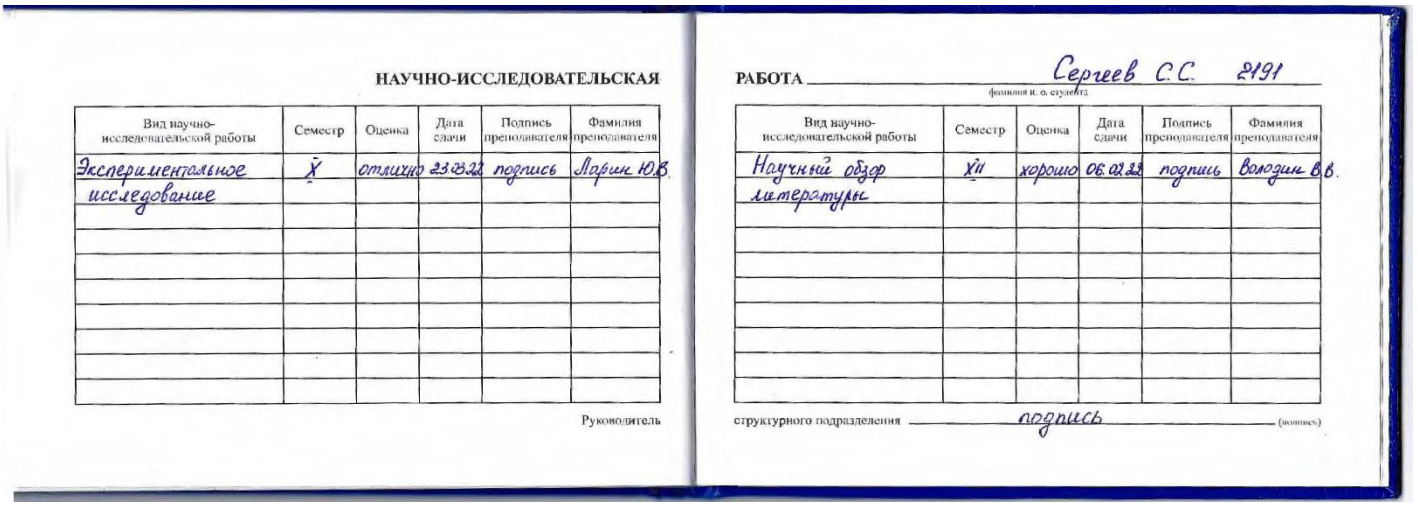
КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)
	Курсовые проекты (работы)	Контроль качества мягких лекарственных форм

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) Сергеев С.С 2191
фамилия и. о. студента

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
IV	отлично	12.05.2022	подпись	Григорьев К.С.

Руководитель структурного подразделения подпись (подпись)



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Экспериментальное исследование	X	отлично	23.05.22	подпись	Ларин Ю.В.

Руководитель

РАБОТА Сергеев С.С. 2191
фамилия и. о. студента

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Научный обзор литературы	XII	хорошо	06.02.23	подпись	Володин В.В.

структурного подразделения подпись (подпись)



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена
	Фармация	20.06.2022

Студент Сергеев С.С допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от «02» 06 2022 г. № 1164

фамилия и. о.

Руководитель структурного подразделения подпись (подпись)

ЭКЗАМЕНЫ Сергеев С.С.

фамилия и. о. студента

Оценка	Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии
отлично	подписи председателя и членов ГЭК



Сергеев С.С

фамилия и. о. студента

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: Анализ ассортиментной и ценовой доступности категории ЖНВЛП для отдельных фармакотерапевтических групп

Руководитель: Петров Ю.И.

Дата защиты «19» 06 2022 г.

Оценка: отлично

Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии:

подписи

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «20» 06 2022 г., протокол № 23

студенту Сергееву С.С

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

присвоена квалификация провизор

(наименование)

Председатель: Кириллов А.А. подпись (подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

Выдан диплом 104233 № 3120 от «21» 06 2022 г.

Декан факультета подпись Волков Н.С.

(подпись, фамилия и. о.)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за ИСМ КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник управления стратегического планирования и мониторинга	Синькова Маргарита Николаевна		

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения и.о. ректора «28» октября 2026 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 3 от «28» октября 2026 г., протокол заседания Совета по качеству № 2 от «26» октября 2026 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление стратегического планирования и мониторинга

Электронные копии:

- Учебное управление
- Деканаты
- Кафедры

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись