



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

ЗАГАД

21.02.2024 № 196

г. Мінск

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Инструкции о
порядке оформления,
регистрации и хранения
зачетной книжки

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111 «Аб устанаўленні ўзору заліковай кніжкі», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 «Об утверждении Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования», Концепцией оптимизации содержания, структуры и объема цикла (модуля) социально-гуманитарных дисциплин в учреждениях высшего образования, утвержденной Министром образования Республики Беларусь 29.04.2022, с целью упорядочения работы с учетной документацией обучающихся в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, регистрации и хранения зачетной книжки (далее – Инструкция).
2. Деканам факультетов, начальнику военно-медицинского института, руководителям структурных подразделений университета руководствоваться в своей деятельности прилагаемой Инструкцией.
3. Признать утратившим силу приказ ректора университета от 20.01.2022 № 41 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления, регистрации и хранения зачетной книжки».

Ректор университета

С.П. Рубникович

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
университета
21.02.2024 № 196

ИНСТРУКЦИЯ
№ 528

о порядке оформления,
регистрации и хранения
зачетной книжки

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке оформления, регистрации и хранения зачетной книжки (далее – Инструкция) разработана на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», постановления Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111 «Аб устанавленні ўзору заліковай кніжкі», постановления Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 «Об утверждении Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования», Концепции оптимизации содержания, структуры и объема цикла (модуля) социально-гуманитарных дисциплин в учреждениях высшего образования, утвержденной Министром образования Республики Беларусь 29.04.2022, является локальным правовым актом и направлена на упорядочение работы с учетной документацией студентов, курсантов, слушателей (далее – обучающиеся) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – БГМУ, университет).

2. Настоящая Инструкция обязательна для применения работниками структурных подразделений университета, участвующими в организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования.

3. Зачетная книжка является обязательным документом во время проведения промежуточной и итоговой аттестации (далее – аттестация) обучающихся.

4. Отсутствие зачетной книжки является основанием для отказа обучающемуся в прохождении аттестации.

5. В зачетную книжку вносятся положительные отметки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации за весь период обучения согласно учебному плану по специальности (далее – учебный план).

6. В случае утери, приведения в негодность зачетной книжки на основании заявления студенту выдается дубликат зачетной книжки.

ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

7. Зачетные книжки выдаются студентам в деканате соответствующего факультета, курсантам, слушателям – в отделе кадров военно-медицинского института (далее – ВМедИ).

8. Зачетные книжки подлежат регистрации в Книге регистрации выдачи зачетных книжек факультета (ВМедИ) согласно приложению 1 к настоящей Инструкции с указанием следующих данных:

- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- номера зачетной книжки;
- даты зачисления;
- даты выдачи зачетной книжки;
- личной подписи владельца зачетной книжки.

9. Номер зачетной книжки формируется посредством системы управления базой данных «Студент» (далее – СУБД «Студент») следующим образом:

год поступления, номер факультета (ВМедИ), порядковый номер.

10. Номер зачетной книжки при обучении в одном университете, включая его переводы и восстановления, остается неизменным и должен совпадать с номером личной карточки, студенческого билета (электронного студенческого билета).

11. При переводе, восстановлении обучающегося из другого учреждения высшего образования в БГМУ работником деканата факультета оформляется новая зачетная книжка с присвоением номера, совпадающего с номером личной карточки и студенческого билета (электронного студенческого билета).

12. Зачетная книжка во время всего периода обучения в университете хранится на руках у обучающегося.

В период нахождения обучающегося в отпуске (академическом, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, для прохождения военной службы) зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

13. Перед началом итоговой аттестации зачетная книжка изымается у обучающегося работником деканата факультета (ВМедИ) и передается секретарю государственной экзаменационной комиссии.

14. После прохождения последнего государственного экзамена зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в деканат факультета (ВМедИ).

15. После отчисления из университета зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

ГЛАВА 3 ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

16. Заполнение зачетной книжки осуществляется от руки на белорусском или русском языке синими или черными чернилами, за исключением первой страницы бланка.

17. Первая страница зачетной книжки выполняется отделом технических средств обучения центра развития информационных технологий путем термического переноса заранее напечатанной на принтере информации, полученной из СУБД «Студент», в зеркальном отображении на специальном пластиковом покрытии с бумажной основой (после термического переноса бумажная основа удаляется).

В верхнем левом углу первой страницы зачетной книжки размещается изображение эмблемы университета.

Вверху первой страницы указывается наименование государственного органа, в подчинении которого находится университет (МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ), наименование учреждения высшего образования (УА «Беларускі дзяржаўны медыцынскі ўніверсітэт»).

В нижнем левом углу первой страницы размещается цифровая фотография обучающегося.

В графе «Дата залічэння» указывается дата в соответствии с приказом о зачислении обучающегося.

В графе «Бягучая дата» указывается дата печати первой страницы зачетной книжки.

18. Информация на внутренней стороне обложки (левой) заверяется подписями проректора по учебной работе, декана факультета (начальника ВМедИ) и скрепляется печатью университета.

19. В графе «Назва дысцыпліны» записываются названия учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальности. Учебные дисциплины (модули) нумеруются по порядку арабскими цифрами в графе «№ п/п». Не допускается сокращать названия учебных дисциплин (модулей).

20. В графе «Колькасць гадзін» по всем учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам и практикам, указывается общее количество академических часов в соответствии с учебным планом. Общее количество академических часов включает аудиторные часы (лекции, практические, лабораторные занятия, семинары) и часы, отведенные на самостоятельную работу обучающихся. После общего количества академических часов в скобках указывается количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом (например, 190 (5 з.е.)).

21. Общее количество академических часов и зачетных единиц по учебной дисциплине (модулю) указывается за каждый семестр, в котором предусмотрена форма аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Если учебным планом в семестре по изучаемой учебной дисциплине (модулю) не предусмотрена форма аттестации, то в следующем семестре ставится суммарное общее количество академических часов и зачетных единиц за два семестра (текущий и предыдущий).

22. В графах «Адзнака: лічбаю (пропісню)», «Адзнака» и «Адзнака дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі» результаты аттестации в форме защиты курсовой работы, дифференцированного зачета по практике, экзамена по учебной дисциплине, модулю, дифференцированного зачета по общеобразовательной дисциплине, кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине, дипломной работы, государственного экзамена вносятся положительные отметки:

цифрой и прописью: 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре) – при форме аттестации «экзамен», «дифференцированный зачет», защита курсовой работы, дипломной работы;

словом «зачтено» – при форме аттестации «зачет».

23. Запись в зачетной книжке производится строго в день аттестации и должна соответствовать записи в зачетно-экзаменационной ведомости и учебному плану.

24. Запись в зачетной книжке не производится в случаях:

неявки (недопуска) обучающегося на промежуточную аттестацию в установленный срок;

при получении обучающимся по результатам аттестации неудовлетворительной отметки: 1 (один), 2 (два), 3 (три), «не зачтено»;

при получении обучающимся по результатам аттестации неудовлетворительной отметки по одной или нескольким учебным дисциплинам модуля, если согласно учебному плану в данном семестре

предусмотрена аттестация по модулю (при этом отдельно по учебным дисциплинам текущая аттестация не предусмотрена);

при отсутствии в учебном плане в данном семестре аттестации по учебной дисциплине и модулю одновременно.

Запись в зачетную книжку и отметка вносятся преподавателем после ликвидации академической задолженности обучающимся, в том числе с учетом отметки, полученной по ранее сданной части модуля, если в учебном плане аттестация установлена по модулю.

25. В разделе зачетной книжки «Экзамены» указывается номер по порядку, название учебной дисциплины, модуля, по которой предусмотрен экзамен, общее количество академических часов и количество зачетных единиц за период аттестации (в соответствии с п. 20 настоящей Инструкции), экзаменационная отметка, дата аттестации, фамилия преподавателя, подпись преподавателя. Например,

№ п/п	Назва дисципліни	Колькасць гадзін	Адзнака: лічбаю (пропіссю)	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	Первая помощь	90 (3 з.е.)	9 (девять)	17.01.2024	Иванов	<i>Подпись</i>

26. В разделе зачетной книжки «Зачеты» указывается номер по порядку, название учебной дисциплины, модуля, по которой предусмотрен зачет, общее количество академических часов и количество зачетных единиц за период аттестации (в соответствии с п. 20 настоящей Инструкции), отметка, дата аттестации, фамилия преподавателя, подпись преподавателя. Например,

№ п/п	Назва дисципліни	Колькасць гадзін	Адзнака	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	История медицины	90 (3 з.е.)	зачтено	04.01.2024	Иванов	<i>Подпись</i>

27. В зачетную книжку вносятся названия учебных дисциплин без указания названия модуля, если по учебной дисциплине учебным планом установлена самостоятельная форма аттестации в данном семестре (с учетом требований п. 20 настоящей Инструкции).

28. В зачетную книжку вносится название модуля без указания названий учебных дисциплин, если учебным планом в данном семестре установлена форма аттестации по модулю, а по учебным дисциплинам модуля самостоятельная форма аттестации не предусмотрена. Например,

№ п/п	Назва дисципліни	Колькасць гадзін	Адзнака	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	Модуль «Психическое здоровье»	220 (6 з.е.)	7 (семь)	12.01.2024	Иванов	<i>Подпись</i>

29. В случае, если преподавание учебных дисциплин обеспечивается разными кафедрами, запись в зачетную книжку вносит преподаватель кафедры, которая согласно расписанию последняя

проводит аттестацию по учебной дисциплине модуля и оформляет зачетно-экзаменационную ведомость.

30. Допускается отводить на модуль две строки в зачетной книжке. Например,

№ п/п	Назва дысцыпліны	Колькасць гадзін	Адзнака	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	Соцыяльна-гуманітарны					
	модуль «Філасофія»	144 (4 з.е.)	9 (девять)	17.12.2023	Петров	<i>Подпіс</i>

31. В разделе зачетной книжки «Курсавыя работы (праекты)» указывается номер по порядку, название учебной дисциплины, по которой выполнена курсовая работа, общее количество академических часов, количество зачетных единиц, отметка, дата защиты курсовой работы, фамилия и подпись преподавателя. Например,

№ п/п	Назва дысцыпліны	Колькасць гадзін	Адзнака: лічбаў (пропісцю)	Дата абароны	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	Фармацэўтычная хімія	40 (1 з.е.)	9 (девять)	05.01.2024	Иванов	<i>Подпіс</i>

32. Результаты прохождения учебной и производственной практик вносятся в раздел зачетной книжки «Практыка» с указанием номера по порядку, названия практики, курса/семестра в соответствии с учебным планом по специальности, места прохождения практики, продолжительности практики согласно приказу о проведении практики или индивидуальному графику прохождения практики, общего количества академических часов, количества зачетных единиц, отметки, даты сдачи, фамилии и подписи преподавателя – руководителя практики от кафедры. Например,

№ п/п	Назва практыкі	Курс/семестр	Месца практыкі
1.	Прадукцыйная «Медсестрынская с маніпуляцыйнай тэхнікай»	3/6	УЗ «6-я ГКБ»

Працягласць практыкі		Колькасць гадзін	Адзнака: лічбаў (пропісцю)	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка – кіраўніка практыкі	Подпіс выкладчыка – кіраўніка практыкі
ад (дата)	да (дата)					
27.06.2023	22.07.2023	216 (6 з.е.)	9 (девять)	22.07.2023	Иванов	<i>Подпіс</i>

33. Зачетная книжка подписывается деканом факультета (начальником ВМедИ) (допускается использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи) и скрепляется печатью факультета (ВМедИ) после каждого семестра при условии успешной сдачи экзаменационной сессии обучающимся. По результатам летней

экзаменационной сессии указывается курс, на который обучающийся переводится.

34. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в раздел зачетной книжки «Дзяржаўныя экзамены» с указанием номера по порядку, названия государственного экзамена, даты сдачи государственного экзамена, отметки, подписей членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Например,

№ п/п	Назва дысцыпліны	Дата здачы
1.	Внутренние болезни	06.06.2023

Адзнака: лічбаю (пропісцю)	Подпісы членаў дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі
9 (девять)	<i>Подписи</i>

35. Результаты защиты дипломной работы, вносятся в раздел зачетной книжки «Дыпломная работа (праект)» с указанием темы дипломной работы, фамилии руководителя, отметки заведующего кафедрой о допуске обучающегося к защите дипломной работы, фамилии и инициалов обучающегося, даты защиты дипломной работы, отметки ГЭК, подписей членов ГЭК.

36. Решение о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации специалиста с высшим образованием и выдаче диплома о высшем образовании (диплома о высшем образовании с отличием) вносится членами ГЭК на закрытом заседании ГЭК в раздел зачетной книжки «Пастанова дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі» от руки или печатным способом, подписывается председателем и членами ГЭК, указывается дата закрытого заседания ГЭК.

37. Последняя страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета (ВМедИ) с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, серии, номера и даты выдачи диплома, скрепляется подписью декана факультета (начальника ВМедИ), а также указывается место и должность, куда обучающийся направлен на работу согласно ведомости распределения (направления на работу) выпускников и скрепляется подписью декана факультета (начальника ВМедИ).

38. Ошибки, допущенные при заполнении зачетной книжки, исправляются шариковой ручкой путем зачеркивания неправильной записи, внесения слов «Исправленному на ... верить». Исправления заверяются подписями лиц, которые их исправили, указываются их фамилии. Удаление неправильной записи с помощью корректора или ластика не допускается.

ГЛАВА 4
ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ
ПЕРЕВОДЕ (ВОССТАНОВЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ДРУГОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРИ ЗАЧТЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ПОЛУЧЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ РАНЕЕ

39. При переводе (восстановлении) обучающегося из другого учреждения высшего образования учебные дисциплины, модули, практики, изученные обучающимся, выполненные курсовые работы переносятся в зачетную книжку в соответствующий семестр с указанием общего количества академических часов и зачетных единиц из учебного плана, согласно которому будет проходить обучение, а также полученных обучающимся ранее отметок. После последней записи на каждом развороте зачетной книжки указывается серия и номер справки об обучении (академической справки), на основании которой делается запись. Внесенные записи заверяются подписью декана факультета (начальника ВМедИ) и скрепляются печатью факультета (ВМедИ). Графы «Дата здачы», «Прозвішча выкладчыка» и «Подпіс выкладчыка» при этом не заполняются.

40. Допустимо вносить в зачетную книжку учебную дисциплину, модуль, практику, не разбивая академические часы и зачетные единицы по семестрам, если в справке об обучении (академической справке) указана одна форма промежуточной аттестации. При этом запись производится в тот семестр, в котором учебным планом по специальности предусмотрена форма аттестации.

41. Обучающимся, ликвидировавшим академическую задолженность, запись о результатах промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю, общеобразовательной дисциплине, практике, курсовой работе, дифференцированном зачете, зачете вносится в тот семестр, в котором предусмотрено их изучение (выполнение) учебным планом.

42. В случае зачтения результатов промежуточной аттестации (при наличии по учебной дисциплине (модулю), практике академических расхождений в учебных планах в пределах 15%; при несовпадении названия учебной дисциплины (модуля), практики в учебных планах учреждений высшего образования и соответствии объема и содержания учебной программы по учебной дисциплине (модулю), программы практики) работник деканата факультета (ВМедИ) вносит в зачетную книжку в соответствующем семестре название учебной дисциплины (модуля), практики, курсовой работы, общее количество академических

часов и зачетных единиц в соответствии с действующим учебным планом, полученную ранее отметку.

В графе «Прозвіща викладчика» указываются дата и номер приказа (распоряжения) о зачете (например, пр. от 18.09.2023 № 48-С). Графы «Дата здачы» и «Подпіс викладчика» при этом не заполняются.

ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ОТМЕТКИ

43. В случае прохождения обучающимся аттестации (экзамена, дифференцированного зачета) с целью повышения отметки полученные результаты вносятся в зачетную книжку в тот семестр, в котором изучалась учебная дисциплина, модуль согласно учебному плану. Запись с указанием номера по порядку, названия учебной дисциплины, модуля, общего количества академических часов, количества зачетных единиц, отметки, даты, фамилии и подписи преподавателя производится новой строкой. Отметка, полученная по учебной дисциплине, модулю ранее, не исправляется.

ГЛАВА 6

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

44. Дубликат зачетной книжки выдается по личному заявлению обучающегося на имя ректора университета по ходатайству декана факультета (начальника ВМедИ) в случае ее утери или приведения в негодность (причина указывается в заявлении) согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

45. К заявлению обучающийся прилагает копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, приведенную в негодность зачетную книжку.

46. Оформление, регистрация и выдача дубликата зачетной книжки осуществляется работником деканата факультета (ВМедИ) на основании положительной резолюции ректора университета в течение 5 дней со дня подачи заявления.

47. Дубликат зачетной книжки подлежит регистрации в Книге регистрации выдачи зачетных книжек факультета (ВМедИ), в которой в графе «№ зачетной книжки» кроме номера зачетной книжки дополнительно вносится слово «дубликат».

48. Номер дубликата зачетной книжки должен совпадать с номером утерянной (приведенной в негодность) зачетной книжки,

личной карточки и студенческого билета (электронного студенческого билета).

49. На странице 1 зачетной книжки в правом верхнем углу от руки вносится слово «Дубликат».

50. В дубликат зачетной книжки вносятся сведения о предыдущей промежуточной аттестации обучающегося по учебным годам, семестрам и курсам обучения согласно зачетно-экзаменационным ведомостям, приказам о проведении практики, справке(ам) об обучении, а также об итоговой аттестации согласно протоколам заседаний ГЭК в соответствии с требованиями глав 3-5 настоящей Инструкции.

51. В дубликате зачетной книжки заполняются все графы, кроме графы «Прозвішча выкладчыка». В графы «Подпіс выкладчыка» и «Подпіс выкладчыка – кіраўніка практыкі» вносится номер зачетно-экзаменационной ведомости или справки об обучении. Например,

№ п/п	Назва дысцыпліны	Колькасць гадзін	Адзнака	Дата здачы	Прозвішча выкладчыка	Подпіс выкладчыка
1.	Медыцынская хімія	90 (3 з.е.)	9 (девять)	17.01.2024		ЗЭВ № 2105/1

52. На страницах 35, 37 дубликата зачетной книжки на месте подписей членов ГЭК, на странице 38 на месте подписи председателя ГЭК вносятся № протокола и дата закрытого заседания ГЭК. Например,

№ п/п	Назва дысцыпліны	Дата здачы
1.	Внутренние болезни	06.06.2023

Адзнака: лічбаю (пропісцю)	Подпісы членаў дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі
9 (девять)	Протокол № 1 от 06.06.2023

и

Пастанова дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Симонову М.К., сдавшему(й) все предусмотренные учебным планом государственные экзамены по специальности «Лечебное дело», присвоить квалификацию врача и выдать диплом о высшем образовании </div>		
Подпісы	Старшыня	_____ Протокол № 1 от 06.06.2022
_____	Члены	_____ _____ _____
(дата)		
38		

53. На страницах четного семестра дубликата зачетной книжки указывается курс, на который переведен обучающийся.

54. На страницах дубликата зачетной книжки, где предусмотрена подпись декана факультета (начальника ВМедИ), подписывается декан факультета (начальник ВМедИ) (допускается использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи), осуществляющий руководство факультетом (ВМедИ) на момент оформления дубликата зачетной книжки.

55. Уничтожение приведенной в негодность зачетной книжки осуществляется работником деканата факультета (ВМедИ) в установленном порядке.

Начальник учебного отдела
Управления образовательной деятельности



Т.В. Моренова

Приложение 1
к Инструкции о порядке
оформления, регистрации и
хранения зачетной книжки в
учреждении образования
«Белорусский
государственный
медицинский университет»

Книга регистрации выдачи зачетных книжек

(название факультета, института)

ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Дата зачисления	Дата выдачи зачетной книжки	Подпись обучающегося
---------------------	----------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------------

Приложение 2
к Инструкции о порядке
оформления, регистрации и
хранения зачетной книжки в
учреждении образования
«Белорусский
государственный
медицинский университет»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

Ректору учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»
Рубниковичу С.П.
студента (ки) _____

_____ факультета
_____ курса, группы № _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с ее
утерей / приведением в негодность (указать необходимое).

К заявлению прилагаю:

копию паспорта (иного удостоверяющего личность документа),
зачетную книжку (указать в случае приведения в негодность).

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

Ходатайствую по существу заявления
Декан (зам.декана)

_____ факультета
(наименование факультета)

_____ (подпись,

инициалы

и

_____ фамилия

_____ декана

(зам.

_____ декана))

И.о.проректора по учебной работе

 В.В.Руденок

20.02. 2024

Декан лечебного факультета

 М.Ю.Ревтович

21.02. 2024

Декан педиатрического факультета

 Н.И.Панулина

20.02. 2024

Декан медико-профилактического
факультета

 А.В.Гиндюк

20.02. 2024

И.о.декана стоматологического
факультета

 М.Ю.Ревтович

21.02. 2024

Декан фармацевтического
факультета

 Н.С.Гурина

21.02. 2024

Декан медицинского факультета
иностранных учащихся

 О.С.Ишутин

20.02. 2024

Начальник Управления
образовательной деятельности

 И.Л.Котович

20.02. 2024

Начальник учебного отдела
Управления образовательной
деятельности

 Т.В.Моренова

20.02. 2024

Ведущий юрисконсульт
юридического отдела
Управления кадровой политики
и правового обеспечения

 О.А.Полторако

20.02. 2024

Начальник отдела
документационного обеспечения

 И.В.Бородина

21.02. 2024

Моренова300 97 35

ОДО – 1
Проректор по учебной работе – 1
Управление образовательной деятельности – 1
Учебный отдел УОД – 1
Деканаты БГМУ – 8
ВМедИ – 1
Кафедры БГМУ – 71
САЦ – 1
УКПиПО – 1
ЦРИТ – 1

090352