

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
решением Учёного совета
Дата подписания: 10.01.2024 14:27:25
ОГБОУ ВО СПб ФА
Уникальный программный ключ:
Министерства России
d56b1a1b5d10c4a319e02d2c2cddb840af0

« 18 » июля 2023г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

« 18 » апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения, учёта и хранения студенческих билетов, зачётных книжек, зачётно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учёта и хранения студенческих билетов, зачётных книжек, экзаменационно-зачётных ведомостей и экзаменационных листов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПГФА).

Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 (ред. от 02.03.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– иных локальных нормативных актов ПГФА.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в ПГФА, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачётная книжка.

1.3. Зачётная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы высшего образования, на которую он был зачислен приказом ректора ПГФА.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся ПГФА.

1.5. Регистрационный номер зачётной книжки и студенческого билета (*далее – номер*) принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачётной книжки на весь период обучения.

1.6. Выдаваемые обучающимся документы регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачётных книжек. Заполненный журнал хранится в деканате факультета согласно требованиям номенклатуры дел ПГФА. В журнале выдачи студенческих билетов и зачётных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.7. При отчислении обучающегося из ПГФА студенческий билет и зачётная книжка сдаются в деканат факультета ПГФА и хранятся в личном деле.

1.8. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся всех форм и основ обучения через контрактную службу.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №__» пишется наименование учредителя ПГФА, полное наименование ПГФА или проставляется штамп;
- «Студенческий билет №__» – согласно пункту 1.5. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, в соответствии с приказом о зачислении*);
- «Форма обучения» – указывается форма обучения (*в соответствии с приказом о зачислении*);
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – для обучающихся, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09. __ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций высшего образования ставится

дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность или иного, уполномоченное им должностного лица.

2.2. На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Действителен по «___» _____ 20 __ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы декана факультета или его заместителя/ректора ПГФА.

2.3. Ректор ПГФА подписывает студенческий билет (*на развороте слева*), декан факультета или его заместитель/ректор ПГФА заверяет его срок действия (*на развороте справа*).

В местах «М.П.» ставится печать учебно-методического управления/ отдела.

2.4. Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.5. При получении студенческого билета обучающийся ставит личную подпись (*на развороте слева*).

2.6. В начале очередного учебного года через старост учебных групп обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты в деканат факультета для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7. При утрате студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя ректора ПГФА о выдаче дубликата студенческого билета, на основе которого деканат факультета готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

2.8. Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал. Дата выдачи дубликата должна совпадать с датой приказа о выдаче дубликата. В месте над «Место для фотокарточки» указывается – «**Дубликат**».

В период восстановления утраченного студенческого билета зачётная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

2.9. Факт выдачи дубликата заносится в журнал выдачи дубликатов студенческих билетов и дубликатов зачётных книжек.

2.10. В случае смены фамилии (имени или отчества) обучающегося в студенческий билет вносятся исправления. Исправления вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «исправлено на основании приказа № ____ от ДД.ММ.ГГГГг. (*указывается число, месяц, год*)».

2.11. Образец студенческого билета представлен в Приложении 1.

3. Порядок оформления зачётной книжки

3.1. На развороте справа зачётная книжка заполняется по следующим правилам:

- над словами «Зачётная книжка №__» пишется наименование учредителя ПГФА, полное наименование ПГФА или проставляется штамп;
- «Зачётная книжка №__» – согласно пункту 1.5. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, согласно приказу о зачислении в ПГФА*);
- «Код, направление подготовки (специальность)» – указывается полное (*без сокращений*) наименование в соответствии с действующей лицензией ПГФА и приказом о зачислении в ПГФА;
- «Структурное подразделение» – указывается полностью наименование факультета;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в ПГФА;
- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное, уполномоченное им должностное лицо» – подпись руководителя, фамилия и инициалы;
- «Руководитель структурного подразделения» – подпись руководителя, фамилия и инициалы.

3.2. На развороте слева зачётная книжка заполняется по следующим правилам:

- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография обучающегося;
- Подпись студента (курсанта) – подпись обучающегося.
- «Дата выдачи зачётной книжки» – указывается дата выдачи зачётной книжки (*дата не позднее даты начала первой зачётно-экзаменационной сессии*).

3.3. Руководитель ПГФА, руководитель структурного подразделения ставят подписи в зачётной книжке.

3.4. В местах «М.П.» ставится гербовая печать ПГФА.

3.5. При получении зачётной книжки обучающийся ставит личную подпись (*на развороте слева*).

3.6. Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.7. В случае, если обучающийся зачислен в ПГФА в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГг. (*указывается число, месяц, год*) № __», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в

порядке перевода.

3.8. Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся сотрудником деканата факультета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – *«исправлено на основании приказа № ____ от ДД.ММ.ГГГГг. (указывается число, месяц, год)»*.

Исправления оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.9. Основные разделы зачётной книжки представлены в приложении 2.

4. Порядок ведения зачётной книжки участниками образовательных отношений

4.1. Получив зачётную книжку, обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачётов и экзаменов) должен оформить разворот зачётной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и свои фамилию, инициалы в именительном падеже. Аналогично обучающийся оформляет развороты зачётной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственные экзамены» (приложение 2).

4.2. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин образовательной программы высшего образования вносится педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник), принимающим зачёт или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета. **На странице каждого семестра слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачётов (приложение 2).**

4.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности. **Наименование дисциплины (модуля) вносится полностью или в сокращенном виде (приложения 5-8).**

4.2.2. В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов и зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в формате, предусмотренном федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки / специальности и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачётной книжке экзаменационные пишутся оценки: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»*. Допускается сокращённая запись оценки

«удовлетворительно» – «удовлетв.». **Не допускается цифровая запись оценок: «5», «4», «3».**

Отметки о зачёте выставляются в графе «Отметка о зачёте» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачёт, в графе «Отметка о зачёте» проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» («удовлетв.»).

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачётную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке допускается. В этом случае педагогический работник, который принимает экзамен или зачёт, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая соответствующей фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. 3 с «удовлетворительно» на «хорошо» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

– «Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «удовлетворительно» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой.

При исправлении других записей в зачётной книжке (название дисциплин, количество часов, номер семестров, дата сдачи экзамена/зачёта и т.д.) запись об исправлении производится аналогично.

4.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачёта» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: *число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ*.

4.2.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачёт или экзамен.

4.2.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачёт или экзамен.

Записи в зачётную книжку производятся последовательно в хронологическом порядке, не оставляя пустых строк после записи, внесённой выше, т.е. при внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Декан или его заместитель в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачётных книжках и в бумажных экзаменационно-зачётных ведомостях.

Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем.

4.3. Записи результатов сдачи дисциплин по выбору (факультативных дисциплин) (ДВ) производятся в специальном разделе зачётной книжки «Факультативные дисциплины». Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а

справа – результаты сдачи зачётов (приложение 2).

4.3.1. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование ДВ в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности.

4.3.2. В графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов/зачётных единиц в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

4.3.3. В графу «Оценка» вносится отметка о зачёте в формате, указанном в п. 4.2.3.

4.3.4. В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачёта» указывается фактическая дата сдачи экзамена или зачёта по ДВ в формате: *число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ*.

4.3.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.3.6. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачёт по ДВ.

4.3.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически принимающего экзамен (зачёт) по ДВ.

4.3.8. Если в зачётной книжке отсутствует раздел «Факультативные дисциплины», то записи вносятся слева (экзамен) или справа (зачёт) на странице, соответствующей семестру прохождения данной ДВ в соответствии с учебным планом среди прочих предметов соответствующего семестра.

4.4. В раздел зачётной книжки «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) (приложение 2).

4.4.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности.

4.4.2. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утверждённая на соответствующей кафедре ПГФА (без сокращений).

4.4.3. В графе «Семестр» указывается семестр (арабскими цифрами), в котором изучается дисциплина и выполняется курсовая работа (проект) согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

4.4.4. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.4.5. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата получения зачёта/защиты курсовой работы в формате: *число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ*.

4.4.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.4.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы

педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.5. В раздел «Практика» вносятся сведения о всех видах учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки специальности.

Образец разворота зачётной книжки для регистрации результатов прохождения практики обучающимся представлен в Приложении 2.

4.5.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид учебной или производственной практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки/специальности.

4.5.2. В графе «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики (арабскими цифрами).

4.5.3. В графе «Место проведения практики» указывается город и официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.5.4. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

4.5.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчёт о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

4.5.6. В графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов/зачётных единиц в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности.

4.5.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа педагогических работников кафедры ПГФА, осуществляющей руководство производственной практикой.

4.5.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.5.9. В графе «Дата проведения аттестации» ставится дата положительного зачёта по производственной практике в формате: *число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ*.

4.5.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчёта по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

4.6. Образец разворота зачётной книжки для регистрации результатов прохождения учебной и производственной практики обучающимся представлен в Приложении 2.

4.7. После окончания весенней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс деканом или заместителем декана факультета производится запись «Студент _____ (фамилия, инициалы) переведён на __курс» и заверяется подписью декана/заместителя декана факультета и печатью учебно-методического управления/отдела.

4.8. В раздел зачётной книжки «Научно-исследовательская работа» (если это предусмотрено учебным планом) вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося.

Образец разворота зачётной книжки для регистрации результатов научно-исследовательской работы обучающегося представлен в Приложении 2.

4.8.1. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается тема, по которой обучающийся выполнял научно-исследовательскую работу.

4.8.2. В графе «Семестр» ставится номер соответствующего семестра выполнения научно-исследовательской работы (арабскими цифрами) в соответствии с учебным планом.

4.8.3. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в формате «зачтено».

4.8.4. В графе «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: *число, месяц, год – ДД.ММ.ГГ*.

4.8.5. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

4.9. Раздел «Государственные экзамены» (Итоговые экзамены) заполняется секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) или итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК).

Образец разворота зачётной книжки для регистрации результатов сдачи государственного экзамена обучающимся представлен в Приложении 2.

4.9.1. В графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдаётся государственный экзамен (итоговый экзамен), в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности и приказом о составе ГЭК (ИЭК).

4.9.2. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена (итогового экзамена) в соответствии с утверждённым графиком заседаний ГЭК (ИЭК).

4.9.3. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачётную книжку не вносятся.

4.9.4. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии)» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене (итоговом экзамене) членов ГЭК (ИЭК).

4.9.5. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) делается после успешного выполнения обучающимся учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования, при этом указываются фамилия и инициалы обучающегося и реквизиты соответствующего приказа (*номер и дата*). Запись заверяется подписью декана факультета.

4.10. Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующему направлению подготовки/специальности при её наличии. Если защита выпускной квалификационной работы не предусмотрена, в строке «Форма выпускной квалификационной работы» производится запись: «выпускная работа не предусмотрена».

Данный раздел заполняется секретарем ГЭК (ИЭК).

Образец разворота зачётной книжки для регистрации результатов защиты выпускной квалификационной работы студентом представлен в Приложении 2.

При наличии выпускной квалификационной работы на данной странице производятся следующие записи:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности;
- в строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- в строке «Руководитель» указывается учёная степень (*в соответствии с принятым сокращением*), учёное звание, фамилия, имя, отчество (*полностью*) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- в строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы и номер протокола заседания ГЭК;
- в строках «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии)» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК (ИЭК).

4.11. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии)» секретарь ГЭК (ИЭК) вписывает реквизиты

протокола (дату и номер) заседания ГЭК (ИЭК) по присвоению квалификации обучающемуся (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дателном надеже). На отдельной строке ставят подпись председатель ГЭК (ИЭК) и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании и квалификации в зачётную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью декана факультета.

4.12. После завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и внесения всех необходимых записей зачётная книжка передается секретарем ГЭК (ИЭК) в деканат для хранения в личном деле обучающегося.

5. Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

5.1. В случае утраты зачётной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора ПГФА с просьбой о выдаче ему дубликата зачётной книжки, на основе которого деканат факультета готовит приказ о выдаче дубликата зачётной книжки. Выдача дубликата зачётной книжки производится в деканате факультета.

5.2. Дубликат зачётной книжки имеет тот же номер, что и оригинал. Дата выдачи дубликата должна совпадать с датой приказа о выдаче дубликата. На развороте слева зачётной книжки делается надпись «**Дубликат**». Шаблон дубликата зачётной книжки заполняется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

5.3. Факт выдачи дубликата заносится сотрудником деканата факультета в книгу регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов и зачётных книжек.

5.4. В случае смены фамилии (имени или отчества) обучающегося в зачётную книжку вносятся исправления. Исправления вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от ДД.ММ.ГГГГг. (указывается число, месяц, год)».

5.4. Записи о ранее сданных обучающимся зачётах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета на основании экзаменационно-зачётных ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» указывается «перенесено из экзаменационных ведомостей», заверяется сотрудником деканата с указанием должности, подписи и расшифровки и печатью учебно-методического управления/отдела.

6. Оформление зачётной книжки обучающимся, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования

6.1. Обучающемуся, зачисленному в ПГФА в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, зачётная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачётной книжке обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, в соответствии с решением о перезачёте ранее изученных дисциплин, выявленных аттестационной комиссией ПГФА посредством анализа представленной обучающимся копии зачётной книжки и справки о периоде обучения установленного образца, делаются записи о перезачётных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3. Запись о перезачётной дисциплине делается сотрудником деканата на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в ПГФА.

6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, на которые осуществлён перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество час./з.е.» указывается количество часов и зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки или специальности, на которые осуществлён перевод.

6.3.3. В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачёт» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отлично)», «п/з (зачтено)».

6.3.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачёта» проставляется дата решения аттестационной комиссии ПГФА о перезачёте дисциплин в формате: ДД.ММ.ГГГГгг. (указывается число, месяц, год).

6.3.5. В графе «Подпись преподавателя» ставится дата решения аттестационной комиссии ПГФА о перезачёте дисциплин.

6.4. При перезачёте курсовых работ (проектов) указывается «Наименование дисциплины (модуля), раздела». Вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, на которые осуществлён перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата решения аттестационной комиссии ПГФА о перезачёте.

6.5. При перезачёте практик в соответствующие графы вносится название

практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа о перезачёте.

6.6. После внесения в зачётную книжку информации о перезачётах ранее изученных дисциплин зачётная книжка выдаётся обучающемуся для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается деканом факультета. Далее зачётная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.7. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) после внесения информации о перезачёте ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается деканом факультета и заверяется печатью учебно-методического управления/отдела.

7. Порядок хранения зачётной книжки

7.1. Во время обучения зачётная книжка хранится у обучающегося. После завершения зачётно-экзаменационной сессии в установленный срок обучающийся сдаёт зачётную книжку в деканат факультета для проверки. При необходимости зачётная книжка может храниться в деканате до следующей сессии.

7.2. В период сдачи государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и защиты выпускной квалификационной работы зачётная книжка обучающемуся не выдаётся.

После получения диплома о высшем образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачётную книжку, зачётная книжка подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив ПГФА на хранение.

7.3. В случае выбытия обучающегося из ПГФА до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования*) зачётная книжка сдается в деканат факультета и передаётся сотрудником деканата вместе с личным делом в архив ПГФА.

По заявлению обучающегося ему выдается справка о периоде обучения установленного образца, которую подписывает лицо, уполномоченное на подписание таких документов.

7.4. При уходе обучающегося в академический отпуск зачётная книжка остаётся в деканате факультета и хранится в личном деле.

8. Порядок оформления экзаменационно-зачётных ведомостей

8.1. Экзаменационно-зачётная ведомость формируется в деканате факультета с внесением в неё следующей информации:

- наименование учредителя ПГФА;
- название ПГФА;
- учебный год;
- семестр;
- номер группы;
- название дисциплины;
- общее количество часов/зачётных единиц по учебному плану;
- фамилия и инициалы лектора (лекторов);
- фамилия и инициалы экзаменатора (экзаменаторов);
- дата сдачи экзамена (зачёта).
- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- номера зачётных книжек обучающихся;
- оценка/зачёт обучающихся по данной дисциплине;
- подпись экзаменатора (экзаменаторов);

Допускается указание должности лектора и экзаменатора. Форма экзаменационно-зачётной ведомости приведена в Приложении 3 настоящего Положения.

8.2. Преподаватель получает экзаменационно-зачётную ведомость в деканате факультета и возвращает её в деканат после завершения аттестации в тот же день или на следующий день.

8.3. Заполнение экзаменационно-зачётной ведомости проводится на кафедре ПГФА сразу после аттестационных испытаний. Запись производится от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

8.4. Дата экзамена или зачёта проставляется в строгом соответствии с учебным планом (расписанием экзаменов, датами сдачи зачётов и т.д.).

8.5. В ведомость в зависимости от вида аттестации вносятся оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» («удовлетв.»), «неудовлетворительно» («неудовлетв.»), «зачтено», «не зачтено». Не допускается цифровая запись оценок: «5», «4», «3».

Неявка обучающегося на аттестационное испытание по любой причине отмечается записью «неявка». Каждая оценка (запись) вносится строго в колонку 4 экзаменационно-зачётной ведомости (Оценка/зачёт).

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачёт, в графе «Оценка/зачёт» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» («удовлетв.»), «неудовлетворительно» («неудовлетв.»).

8.6. В колонке 5 экзаменационно-зачётной ведомости расписывается преподаватель (преподаватели), проводивший (проводившие) аттестационные испытания.

8.7. При положительном результате аттестации в экзаменационно-зачётной ведомости и зачётной книжке обучающегося должны совпадать дата сдачи экзамена (зачёта), подпись и фамилия преподавателя.

8.8. При оформлении на кафедре ПГФА результатов сдачи экзамена в конце экзаменационно-зачётной ведомости указывается число обучающихся в группе, количество обучающихся, сдавших экзамен на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также количество обучающихся, не явившихся на экзамен.

8.9. Исправление неправильно сделанных записей в экзаменационно-зачётной ведомости проводится преподавателем в соответствии с требованиями, приведёнными в п. 4.2.3 настоящего Положения.

8.10. Ответственность за оформление экзаменационно-зачётных ведомостей несёт преподаватель, проводящий аттестационные испытания.

8.11. При заполнении ведомости на кафедрах ПГФА не допускается:

- самостоятельно изменять фамилии обучающихся или вписывать пропущенные;
- оставлять незаполненные ячейки (строки).

8.12. Оформленную ведомость подписывает декан или заместитель декана факультета.

8.13. Экзаменационно-зачётные ведомости хранятся в деканате факультета в течение всего периода обучения обучающегося.

9. Порядок оформления экзаменационных (зачётных) листов

9.1. В экзаменационный (зачётный) лист вносится следующая информация:

- название ПГФА;
- вид испытаний (досрочная сдача, сдача, первичная пересдача, повторная пересдача и т.д.);
- название предмета;
- учёное звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой;
- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер зачётной книжки;
- курс, группа;

- срок действия экзаменационного (зачётного) листа;
- подпись декана (заместителя декана) факультета;
- оценка (зачёт);
- дата сдачи;
- учёное звание, фамилия и инициалы экзаменатора (преподавателя);
- подпись экзаменатора (преподавателя).

Форма экзаменационного (зачётного) листа приведена в Приложении 4 настоящего Положения.

9.2. Преподаватель после прохождения обучающимся аттестации в зависимости от вида аттестационного испытания вносит в экзаменационный (зачётный) лист оценки *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»* (*«удовлетв.»*), *«неудовлетворительно»* (*«неудовлетв.»*), *«зачтено»*, *«не зачтено»*, указывает фамилию, инициалы ставит фактическую дату аттестации и подпись.

9.3. Исправление неправильно сделанных записей в экзаменационном (зачётном) листе проводится преподавателем в соответствии с требованиями, приведёнными в п. 4.2.3 настоящего Положения.

9.4. Экзаменационный (зачётный) лист выдаёт обучающемуся декан (заместитель декана) факультета.

9.5. Экзаменационный (зачётный) лист сдаётся обучающимся в деканат факультета не позднее следующего дня после сдачи экзамена (зачёта).

9.6. Экзаменационный (зачётный) лист прикрепляется к экзаменационно-зачётной ведомости по данной дисциплине (модулю) соответствующей учебной группы и хранится в течение всего срока обучения в деканате факультета.

9.7. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

10. Порядок оформления учебных карточек

Учебные карточки оформляются на каждого обучающегося, зачисленного для обучения в ПГФА. Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся, результаты выполнения курсовых работ и прохождения практик, результаты научно-исследовательской работы (форма учебной карточки представлена в Приложении 9). Заполненные учебные карточки хранятся в деканатах факультетов. При отчислении обучающегося из ПГФА учебная карточка хранится в личном деле.

Образец студенческого билета

ЛЕВАЯ СТОРОНА

		(учредитель)	
		(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо			
		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан/директор _____	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан/директор _____	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан/директор _____	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан/директор _____	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	
Действителен по « _____ » _____ 20__ г.	
Декан/директор _____	(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П.	

И

Место для фотокарточки	ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № _____ (фамилия, имя, отчество студента полностью - при наличии студенческого билета) Код направления подготовки (специальность) _____ Структурное подразделение _____ Зачёт дан приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Руководитель организации, М.П. _____ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего документ - при наличии) руководителя образовательной деятельности, или иного уполномоченного им должностного лица _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии))
------------------------------	---

Подпись студента (курсанта) _____

М.П. _____

20 ____ г.

ЭТО ВЛАДЕТЬ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКОЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

[illegible]

Студент (курсант)

21

переведен на курс

α₂MC

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

[illegible]

Резюме: цель исследования — выявить структурное подразделение

Chrysomelidae 0.04

22

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

[illegible]

Руководитель

50

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

[illegible]

структурного подразделения

28

ИП АКТИВ

[illegible]

Руководитель структурного подразделения

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Формы (Ф.И.О.) _____ Подпись представителя и членов Государственной экзаменационной комиссии		Оценка	Подпись представителя и членов Государственной экзаменационной комиссии
№	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Студент (курслнт)

Студент (Ф.И.О.)

допущен к государственной итоговой
Результаты

аттестации. Приказ от «
структурного подразделения

20

г. №

36

35

Выпускная квалификационная работа

Формы высшего и среднего профессионального образования

Tenth

(continued from page 10)

Pyrochrochite (b)

John 3:16-18

20 F.

Опечка

Подписи председателей и членов Государственного экзаменационного комитета:

Решением Государственной экзаменационной комиссии

20 г. протокола №

Судимость (курсақты)

Efficiently efficient means that a policy is efficient and that no other policy is efficient and strictly preferred to it.

Примечания к вычислениям

Прислать:

Члены комиссии:

© 2000 Blackwell Science Ltd

POLYMER LETTERS

天

or $\times$

20

Результаты структурного анализа

J. Biol. Chem. 261:11111-11117 (1986)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Пермская государственная фармацевтическая академия»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____ группы _____ курса
 по дисциплине _____

_____ семестр 20__ /20__ уч. г. Общая трудоёмкость, кол-во часов/з.е. _____

Лектор(-ы) _____ Экзаменатор(ы)(преподаватели) _____

Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	№ зачетной книжки	Оценка/ зачёт	Фамилия экзаменатора (преподавателя)	Подпись экзаменатора (преподавателя)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Экзамен

Число студентов _____

Из них получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число не явившихся студентов _____

Декан (зам. декана) _____

Зачёт

Число студентов _____

Из них получивших «зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число не явившихся студентов _____

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЁТНЫЙ) ЛИСТ досрочная сдача, сдача, первичная пересдача, повторная пересдача (подчеркнуть)	
Название предмета	_____
Заведующий кафедрой	_____
Фамилия, имя, отчество студента	_____
№ зачётной книжки	_____ курс _____ группа _____
Направление действительно на (до)	_____
Декан (заместитель декана)	_____ (подпись)
Оценка	_____ Дата сдачи _____
Экзаменатор	_____
Подпись экзаменатора	_____

**Список сокращений наименований дисциплин
по направлению подготовки 33.05.01 – Фармация 3++**

Наименование дисциплины	Краткое наименование
Физическая культура и спорт	ФКиС
История фармации	ИФ
Иностранный язык	Ин. яз.
Латинский язык	Лат. яз.
Общая и неорганическая химия	Неорг.х.
Физиология с основами анатомии	ФсОА
История (История России, всеобщая история)	История
Математика	Математика
Статистика в фармации	СвФ
Безопасность жизнедеятельности	БЖД
Философия	Философия
Физика	Физика
Физическая и коллоидная химия	ФиКХ
Первая помощь при неотложных ситуациях	ППприНС
Фармацевтическая ботаника	ФБ
Микробиология	МБЛ
Аналитическая химия	Аналит. х.
Органическая химия	Орг. х.
Правоведение	Право
Общая гигиена	ОГ
Патология	Патология
Медицинская биологическая химия	МБХ
Фармакология	ФКЛ
Фармацевтическая химия	ФХ
Фармакогнозия	ФГН
Информационные технологии	ИТ
Фармацевтическая технология	ФТ
Клиническая фармакология с основами фармакотерапии	КФсОФ
Управление и экономика фармации	УЭФ
Медицинское и фармацевтическое товароведение	МФТВ
Фармацевтическая логистика	ФЛ
Промышленная технология	ПТ
Биотехнология	БТ
Фармацевтическое консультирование и информирование	ФКиИ
Основы биологии	БЛ
Основы фармацевтической этики и деонтологии	ОФЭиД
Основы экономики	Экономика
Основы социологии и культурологии	Соц. и Культ.
Основы фармацевтической экологии	ОФЭ
Основы фармацевтического маркетинга	ОФМ
Токсикологическая химия	Токс. х.
Психология	Психология
Культура речи и деловое общение	КРиДО
Медицина катастроф	МК

Управление проектами и командообразование	УПиК
Методы фармакопейного анализа	МФА
Фармацевтическая информатика	ФИнф
Фармакогностический анализ ЛРС	ФА ЛРС
Современные аспекты технологии ЛКС	САТ ЛКС
Элективные курсы по физической культуре	ЭКпоФКиС
Конфликт – менеджмент	КММ
Самоменеджмент	СММ
Химия биологически активных веществ	ХБАВ
Молекулярный дизайн биологически активных веществ	МДБАВ
Гомеопатическая фармация	ГФ
История технологии лекарственных форм	ИТЛФ
Микробиологические методы исследования в оценке качества лекарственных средств	ММИОКЛС
Фальсифицированные ЛС и методы анализа для их выявления	ФЛСиМА
Маркетинговые аспекты продвижения группы товаров лечебного и диетического питания	МАПГТЛиДП
Фармацевтическая разработка, исследование и регистрация лекарственных препаратов	ФРИРЛП
Учебная практика	
Фармацевтическая пропедевтическая	УП ФП
По оказанию первой помощи	УП ПП
Полевая по ботанике	УП Б
По фармакогнозии	УП ФГН
По общей фармацевтической технологии	УП ФТ
По стандартизации и контролю качества ЛРС и лекарственных растительных препаратов	УП СККЛРСиЛРП
Производственная практика	
По фармацевтической технологии	ПП ФТ
По контролю качества лекарственных средств	ПП ККЛС
По управлению и экономике фармацевтических организаций	ПП УЭФО
По фармацевтическому консультированию и информированию	ПП ФКиИ
Факультативы	
биохимические методы исследований	БМИ

Сокращения наименования дисциплин (модулей) и практик учебного плана по направлению подготовки 19.03.01 – Биотехнология

Полное наименование дисциплины (модуля) по учебному плану	Сокращенное наименование дисциплины (модуля) при ведении учебной документации
Иностранный язык	Ин. яз.
История России	История России
Математика и методы математического анализа	МиММА
Информатика	Информатика
Химия общая и неорганическая	Неорг. х.
Физическая культура и спорт	ФКиС
Инженерная и компьютерная графика	ИиКГ
Математическая статистика с основами теории вероятности	МСсОТВ
Основы генетики и молекулярная биология	ОГиМБ
Психология	Психология
Физика	Физика
Общая биология	Общая биология
Микробиология с основами иммунологии	МСОИ
Философия	Философия
Физическая химия	Физ. х.
Органическая химия	Орг. х.
Безопасность жизнедеятельности	БЖД
Информационные и сетевые технологии	ИиСТ
Аналитическая химия	Аналит. х.
Правоведение	Право
Коллоидная химия	Колл. х.
Процессы и аппараты биотехнологии	ПиАБТ
Биотехнологические реакторы	БТР
Нормативная база производства фармацевтических препаратов и организация производства по GMP	НБПФП
Методы очистки биологически активных соединений	МОБАВ
Прикладная механика	ПМ
Основы биотехнологии	ОБТ
Биологическая химия	Биохимия
Электротехника и промышленная электроника	ЭиПЭ
Промышленное культивирование микроорганизмов	ПКМ
Промышленная экология	ПЭ
Молекулярный дизайн биологически активных соединений	МДБАВ
Хроматографические методы в анализе ЛС	ХМвАЛС
Контрольно-измерительные приборы в фармацевтическом производстве	КИПвФП
Контроль качества лекарственных средств на фармацевтических предприятиях	ККЛСФП
Экспериментальные микробиологические методы исследования в фармацевтической биотехнологии	ЭММИвФБТ

Культура речи и деловое общение	КРиДО
Социология и культурология	Соц. и культ.
Основы экономики	ОЭ
Гигиена с основами экологии человека	ГсОЭЧ
Деловые коммуникации на иностранных языках	ДКнаИн.яз.
Основы управления фармацевтическим предприятием	ОУФП
Основы проектной деятельности	ОПроектД
Командообразование и лидерство	КиЛ
Биотехнология лекарственных средств	БТЛС
Технология готовых лекарственных форм	ТГЛФ
Квалификация оборудования и инженерных систем биотехнологического производства	КОиИСБТП
Технология иммунобиологических препаратов	ТИП
Элективные курсы по физической культуре и спорту (общая физическая подготовка)	ЭКФКиС (ОФП)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (специальная медицинская группа)	ЭКФКиС (СМГ)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (спортивные игры)	ЭКФКиС (СИ)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (фитнес)	ЭКФКиС (фитнес)
Инструментальные методы в анализе биологически активных веществ	ИМАБАВ
Химия биологически активных веществ	ХБАВ
Экономическая безопасность бизнеса	ЭББ
Основы предпринимательской деятельности	ОПД
Основы организации труда	ООТ
Управление персоналом	УП
Основы физико-химического контроля качества на фармацевтических предприятиях	ОФХККнаФП
Основы микробиологического контроля качества на фармацевтических предприятиях	ОМККнаФП
Технология препаратов бактериофагов	ТПБ
Технология препаратов пробиотиков	ТПП
Квалификация чистых помещений биотехнологического производства	КЧПБТП
Валидация процессов биотехнологического производства	ВПБТП
Безопасность лекарственных средств и БАД	БЛСиБАД
Хроматографические методы очистки и анализа лекарственных средств	ХМОАЛС
Учебная практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы	УПППННИР
Производственная практика технологическая	ППТ
Производственная практика эксплуатационная	ППЭ
Производственная практика преддипломная	ПППД

Сокращения наименования дисциплин (модулей) и практик учебного плана по направлению подготовки 18.03.01 – Химическая технология

Полное наименование дисциплины (модуля) по учебному плану	Сокращенное наименование дисциплины (модуля) при ведении учебной документации
Иностранный язык	Ин. яз.
История России	История России
Математика и методы математического анализа	МиММА
Информатика	Информатика
Математическая статистика с основами теории вероятности	МСсОТВ
Химия общая и неорганическая	Неорг. х.
Физическая культура и спорт	ФКиС
Инженерная и компьютерная графика	ИиКТГ
Психология	Психология
Физика	Физика
Общая биология	Общая биология
Микробиология	МБ
Философия	Философия
Физическая химия	Физ. х.
Органическая химия	Орг. х.
Безопасность жизнедеятельности	БЖД
Информационные и сетевые технологии	ИиСТ
Аналитическая химия	Аналит. х.
Правоведение	Право
Современные методы физико-химического анализа органических веществ	СМФХАОВ
Коллоидная химия	Колл. х.
Процессы и аппараты химической технологии	ПиАХТ
Общая химическая технология	ОХТ
Нормативная база производства фармацевтических препаратов и организация производства по GMP	НБПФП
Теория химико-технологических процессов	ТХТП МОБАВ
Прикладная механика	ПМ
Электротехника и промышленная электроника	ЭиПЭ
Моделирование химико-технологических процессов	МХТП
Молекулярный дизайн биологически активных соединений	МДБАВ
Экология производства	ЭП
Хроматографические методы в анализе ЛС	ХМвАЛС
Системы управления химико-технологическими процессами	СУХТП
Химия и технология синтетических лекарственных средств	ХТСЛС
Контроль качества ЛС на фармацевтических предприятиях	ККЛСФП
Технология готовых лекарственных форм	ТГЛФ
Химия и технология фитопрепаратов	ХТФП
Технология косметических средств	ТКС
Культура речи и деловое общение	КРиДО

Основы экономики	ОЭ
Социология и культурология	Соц. и культ.
Гигиена с основами экологии человека	ГсОЭЧ
Деловые коммуникации на иностранных языках	ДКнаИн.яз.
Основы управления фармацевтическим предприятием	ОУФП
Командообразование и лидерство	КиЛ
Основы проектной деятельности	ОПроектД
Оборудование предприятий химико-технологических производств	ОПХТП
Химические реакторы	ХР
Квалификация оборудования и инженерных систем фармацевтического производства	КОиИСФП
Элективные курсы по физической культуре и спорту (общая физическая подготовка)	ЭКФКиС (ОФП)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (специальная медицинская группа)	ЭКФКиС (СМГ)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (спортивные игры)	ЭКФКиС (СИ)
Элективные курсы по физической культуре и спорту (фитнес)	ЭКФКиС (фитнес)
Инструментальные методы анализа биологически активных веществ	ИМАБАВ
Химия БАВ	ХБАВ
Стратегический менеджмент	СМ
Антикризисный менеджмент	АКМ
Основы биохимии	Биохимия
Методы очистки биологически активных веществ	МОБАВ
Экономическая безопасность бизнеса	ЭББ
Основы предпринимательской деятельности	ОПД
Основы организации труда	ООТ
Управление персоналом	УП
Основы контроля качества косметических средств	ОКККС
Микробиологические методы анализа лекарственных средств	МБМАЛС
Безопасность лекарственных средств и БАД	БЛСиБАД
Хроматографические методы очистки и анализа лекарственных средств	ХМОАЛС
Квалификация чистых помещений фармацевтического производства	КЧПФП
Валидация процессов фармацевтического производства	ВПФП
Учебная практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы	УПППНИИР
Технологическая	УПТ
Производственная практика технологическая	ППТ
Производственная практика эксплуатационная	ППЭ

**Список сокращений наименований дисциплин
по направлению подготовки 33.02.01 – Фармация**

Индекс	Наименование дисциплины	Краткое наименование дисциплины
ОГСЭ.1	Основы философии	Философия
ОГСЭ.2	История	История
ОГСЭ.3	Иностранный язык	Ин. яз.
ОГСЭ.4	Физическая культура	ФК
ЕН.1	Экономика организация	Экономика
ЕН.2	Математика	Математика
ЕН.3	Информатика	Информатика
ОП.21	Безопасность жизнедеятельности	БЖД
ОП.1	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Лат. яз.
ОП.2	Анатомия и физиология человека	АиФЧ
ОП.3	Основы патологии	Патология
ОП.4	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика
ОП.5	Гигиена и экология человека	Гигиена
ОП.6	Основы микробиологии и иммунологии	МБЛ
ОП.7	Ботаника	Ботаника
ОП.8	Общая и неорганическая химия	Неорг. х.
ОП.9	Органическая химия	Орг. х.
ОП.10	Аналитическая химия	Аналит. х.
ОП.11	Культура речи в профессии фармацевта	КРвПФ
ОП.12	Биология	БЛ
ОП.13	Первая помощь и медицина чрезвычайных ситуаций	ППЧС
ОП.14	Фармакология	ФКЛ
ОП.15	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Право
ОП.16	Фармацевтическое товароведение	ФТВ
ОП.17	Фармакогнозия	ФГН
ОП.18	Психология	Психология
ОП.19	Промышленная технология	ПТ
ОП.20	Фармацевтическая химия	ФХ
МДК.1.1	Лекарствоведение	ЛВ
МДК.1.2	Отпуск лекарственных препаратов аптечного ассортимента	ОЛПАА
МДК.2.1	Технология изготовления лекарственных форм	ТИЛФ
МДК.2.2	Контроль качества лекарственных средств	ККЛС
МДК.3.1	Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений	ОДАиСП
Практики		
УП.1.01	Лекарствоведение	УП ЛВ
ПП.1.01	Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента	ПП ОЛПиТАА
УП.2.01	Основы изготовления лекарственных форм	УП ОИЛФ
УП.2.02	Контроль качества лекарственных средств	УП ККЛС
ПП.2.01	Технология изготовления лекарственных форм	ПП ТИЛФ
УП.3.01	Ознакомительная практика по организации деятельности аптеки и ее структурных подразделений	УП ОПпоОД
ПП.3.01	Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений	ПП ОДАиСП

ПЕРСОНАЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА № _____
студента Пермской государственной фармацевтической академии
по направлению _____

Дата рождения	Образование
Адрес	
Зачислен на _____ курс	Бюджет, целевое, льгота,
Приказ № _____	внебюджет
Окончивший	
Баллы ЕГЭ:	Поощрения:
Химия	
Биология	
Русский язык	Взыскания:
Всего баллов:	

Перевод из:

[illegible]

Производственная практика

№ п/п	Название	Место	Гру жем- кость	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
Факультативные курсы				
1				
2				
3				
4				
5				

Допущен к государственной итоговой аттестации

Приказ №	от	г.
	(номер)	(год)

Государственная итоговая аттестация

[illegible]

Решение государственной экзаменационной комиссии

Протокол №	от	г.
	(номер)	(дата)

Присвоить квалификацию	выдан	20
Диплом за №		
Декан		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение о порядке оформления, ведения, учёта и хранения студенческих билетов, зачётных книжек, зачётно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-воспитательной работе _____ (Е.Р. Курбатов)

« 18 » июля 2023 г.

Ведущий юрисконсульт _____ (Р.Х. Мансурова)

« 18 » июля 2023 г.

Заведующий

учебно-методическим отделом _____ (Н.В. Слепова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель профкома студентов _____ (А.С. Гоман)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель студенческого совета _____ (А.С. Карабатова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель Совета родителей ПГФА _____ (Т.В. Швецова)

« 18 » июля 2023 г.