Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 8 от «24» апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
А.В. Колсанов

_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7A6B8A5E9CB221443586B1F30109C6F1
Владелец: Колсанов Александр Владимирович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ № 2П/04-24-2026
ОБ ОТЧЕТНОМ ЛИСТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Мнение первичной Профсоюзной организации обучающихся, совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учтены.

Самара, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет целесообразность и регламентирует порядок оформления отчетного листа обучающегося (далее – отчетный лист), при прекращении образовательных отношений между обучающимися и ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – СамГМУ).

1.2. Образовательные отношения между обучающимися и СамГМУ прекращаются в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами СамГМУ.

1.3. Отчетный лист представляет собой документ, в котором отмечается факт предоставления запрашиваемых документов, возврата библиотечной литературы, материальных ценностей и т.п. в СамГМУ.

1.4. Для обучающихся, проживающих в общежитиях, в отчётном листе дополнительно отмечается факт отсутствия задолженностей за проживание в общежитии.

1.5. Оформление отчетного листа в форме бумажного документа осуществляется:

- при прекращении образовательных отношений между обучающимися и СамГМУ досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами СамГМУ (Приложение №1);
- в случае прекращения образовательных отношений между обучающимися международного института и СамГМУ (Приложение №2).

1.6. Оформление отчетного листа в форме электронного документа осуществляется при прекращении образовательных отношений между обучающимися и СамГМУ в связи с получением образования (завершением обучения).

1.7. При необходимости отчетный лист может быть оформлен только в форме бумажного документа или электронного документа.

2. Содержание бланка отчетного листа

2.1. Бланк отчетного листа содержит следующие обязательные сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Институт, в составе которого обучающийся осваивал образовательную программу;
- Курс, группу обучения;
- Причину отчисления;
- Перечень структурных подразделений СамГМУ, осуществляющих контроль оформления отчетного листа с указанием адреса, номера помещения и рабочего времени;

2.2. Структурные подразделения СамГМУ, осуществляющие контроль оформления отчетного листа:

- Библиотека;
- Военно-учетный стол;
- Здравпункт;
- Общежития.

2.3. Перечень документов, необходимых для предъявления:
- Паспорт;
- Приписное свидетельство или военный билет;
- Читательский билет;
- Пропуск в общежитие бумажного образца (при наличии).

3. Содержание бланка отчетного листа для обучающихся международного института

3.1. Бланк отчетного листа содержит следующие обязательные сведения:
- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Институт, в составе которого обучающийся осваивал образовательную программу;
- Курс, группу обучения;
- Причину отчисления;
- Перечень структурных подразделений СамГМУ, осуществляющих контроль оформления отчетного листа с указанием адреса, номера помещения и рабочего времени;

3.2. Структурные подразделения СамГМУ, осуществляющие контроль оформления отчетного листа для обучающихся международного института:
- Библиотека;
- Общежития.

3.3. Перечень документов, необходимых для предъявления:
- Паспорт;
- Читательский билет;
- Пропуск в общежитие бумажного образца (при наличии).

4. Порядок оформления отчетного листа в форме электронного документа

4.1. Выдача отчетного листа в форме электронного документа, производится обучающемуся, в случае прекращения образовательных отношений между обучающимися и СамГМУ в связи с получением образования (завершением обучения).

4.2 Отчетный лист в форме электронного документа формируется в личном кабинете обучающегося не позднее чем за 1 месяц до проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом.

4.3. Сотрудник структурного подразделения СамГМУ, осуществляющего контроль оформления отчетного листа:

4.3.1. После добавления отчетных листов в течение 10 рабочих дней заполняет файл, в соответствии с шаблоном, данными обучающихся, у которых имеется задолженность, соблюдая форму и загружает его в соответствующее поле;

4.3.2. После ликвидации задолженности обучающимся, изменяет его статус в системе;

4.3.3. Регулярно проверяет систему на наличие вновь добавленных отчетных листов у обучающихся.

4.4. При возникновении вопросов сотрудник структурного подразделения СамГМУ, осуществляющего контроль оформления отчетного листа, вправе направить уведомление через личный кабинет обучающегося, электронную почту, либо посредством телефонного звонка о необходимости личного посещения соответствующего структурного подразделения.

4.5. Обучающийся, получивший уведомление, обязан явиться в соответствующее структурное подразделение в течение 3 рабочих дней.

4.6. Обучающийся имеет возможность ознакомиться с информацией о процессе оформления отчетного листа в личном кабинете обучающегося.

4.7. Ознакомление с информацией оформления отчетного листа прекращается со дня отчисления обучающегося.

4.8. После оформления отчетный лист в форме электронного документа, при необходимости, может быть распечатан на бумажном носителе.

4.9. Сведения о результатах оформления отчетного листа в форме электронного документа хранятся в базах данных СамГМУ и используются в соответствии с действующим положением.

5. Порядок оформления отчетного листа в форме бумажного документа, за исключением обучающихся международного института

5.1. Выдача отчетного листа в виде бумажного документа осуществляется в случае прекращения образовательных отношений между обучающимися и СамГМУ досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами СамГМУ сотрудником дирекции образовательного института.

5.2. После получения отчетного листа обучающийся обязан в течение 5 рабочих дней:

5.2.1. Лично посетить структурные подразделения, указанные в отчетном листе, для проставления отметки об отсутствии задолженности;

5.2.2. В случае наличия задолженности, ликвидировать ее;

5.2.3. Предоставить заполненный отчетный лист в Совет обучающихся.

6. Порядок оформления отчетного листа в форме бумажного документа обучающимися международного института

6.1. Выдача отчетного листа в виде бумажного документа осуществляется в случае прекращения образовательных отношений между обучающимися и СамГМУ всем обучающимся международного института.

6.2. После получения отчетного листа обучающийся обязан в течение 5 рабочих дней:

6.2.1. Лично посетить структурные подразделения, указанные в отчетном листе, для проставления отметки об отсутствии задолженности;

6.2.2. В случае наличия задолженности, ликвидировать ее;

6.2.3. Предоставить заполненный отчетный лист в дирекцию международного института.

Приложение №1

ОТЧЕТНЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОБУЧЕНИЮ
В ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

ФИО _____

Институт _____

Курс ___ _____ Группа _____

Причина отчисления _____

<table>
<tr><th colspan="2">Структурное подразделение</th><th>Отметка и дата оформления</th></tr>
<tr><td colspan="2">Библиотека
(ул. Гагарина, 18А, Отдел обслуживания учебной литературой)
10:00 – 18:00</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Военно-учётный стол
(ул. Чапаевская, 89, каб. 517)
9:00 – 17:00
При себе иметь паспорт и удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо военный билет.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Общежитие
9:00 – 17:00
(для обучающихся, проживающих в общежитиях).</td><td>Общежитие№1
ул. Князя Григория Засекина, 6</td><td></td></tr>
<tr><td>Общежитие №2
ул. Гагарина, 16</td><td></td></tr>
<tr><td>Общежитие №3
ул. Гагарина, 18а</td><td></td></tr>
<tr><td>Общежитие №4
ул. Гагарина, 16а</td><td></td></tr>
<tr><td>Общежитие №5
ул. Киевская, 12</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Здравпункт
(ул. Гагарина, 18А, Регистратура)
9:00 – 14:00</td><td></td></tr>
</table>

Заполненный отчетный лист необходимо сдать в Совет обучающихся (ул. Гагарина, 16), пн-чт 15:00 – 18:00, пт 15:00-17:00.

Приложение №2

STUDENT'S REPORT CARD
TO BE FILLED OUT UPON COMPLETION OF STUDIES
AT THE FSBEI HE SAMSMU MOH RUSSIA

Full name _____

International Institute_____

Year _____ Group _____

Reason for expulsion _____

<table>
<tr><th colspan="2">Structural division</th><th>Singature and date</th></tr>
<tr><td colspan="2">Library
(Department of educational materials,
Gagarin St., 18a
10:00 – 18:00</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dormitory
9:00 – 17:00
(for students living
in dormitories).</td><td>Dormitory No. 2
Gagarin St., 16</td><td></td></tr>
<tr><td>Dormitory No. 3
Gagarin St., 18a</td><td></td></tr>
<tr><td>Dormitory No. 4
Gagarin St., 16a</td><td></td></tr>
<tr><td>Dormitory No. 5
Kievskaya St., 12</td><td></td></tr>
</table>

Completed report card must be submitted to the International Institute.
(110 Avrora St., building 2).

Положение подготовил:

Ведущий специалист отдела по развитию социальной среды и воспитательной работе с обучающимися управления молодежной политики Б.В. Кривошеев

Согласовано:

Проректор по административной, социальной и воспитательной работе В.Ю. Живцов

Начальник правового управления Н.Н. Аськов