

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение о студенческом билете и зачетной книжке, реализуемых в
Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Нижекамский медицинский колледж»

№ 40

Российская Федерация
Республика Татарстан
Нижекамск

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

Составители:

Нуретдинов Р.К.

Директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Зеленкова Р.М.

заместитель директора по учебному процессу ГАПОУ

«Нижекамский медицинский колледж»

Агеева Е.Н., заведующий отделениями

Юсупова Л.И., заведующий отделениями

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Приказ

«21» 01 2019 г.

№ 4/1

г. Нижегородск

Положение о студенческом билете и зачетной книжке, реализуемых в
ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о студенческом билете и зачетной книжке,
реализуемых в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое
Советом колледжа 15.01.2019 г., протокол № 1, принять к
руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ
«Нижекамский медицинский
колледж»



Р.К. Нуретдинов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский медицинский колледж» (далее - колледж) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в колледже.

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки (студенческого билета) обучающегося, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, представляющим право входа в учебные корпуса Колледжа.

1.5. Зачетная книжка является основным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по программе подготовки специалистов среднего звена, и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение сентября месяца (1 семестр).

1.7. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен. (Приложение 1)

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.1.1. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- учредитель;
- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- наименование специальности (без сокращения);

- форма обучения (очная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледже;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

3.1.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.1.3. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (инициалы); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.1.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на первой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.1.5. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете классный руководитель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.1.6. Наименование дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.4. Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

3.5. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписями всех членов государственной квалификационной комиссии.

3.6. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, которая заверяется подписью заведующего отделением.

3.7. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.8. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике обучающихся: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности); преддипломная практика.

3.9. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГЭК) заполняются раздел (страницы) зачетной книжки «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.10. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку, секретарем

ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.12. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью заведующего отделением.

4.2. Зачетные книжки хранятся у классного руководителя.

4.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

4.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество (сокращенному).

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине или профессиональному модулю, указанными в расписании сессии.

4.6. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

-«Студенческий билет №...»;

-«Фамилия, имя, отчество (при наличии)» (полностью в соответствии паспортными данными);

- «Учредитель»;

-«Колледж» (вписывается наименование или аббревиатура колледжа);

-«Форма обучения « (очная, очно-заочная);

-«Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

5.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором колледжа и заверяется печатью учебной части колледжа.

5.4. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент.

5.5. Внесенные записи заверяются подписью директора или заведующей отделениями.

5.6. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течении двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств

федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки могут не совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

6.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в колледже и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестр). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается на проверку. В межсессионный период книжка хранится у классных руководителей и выдается обучающемуся на руки установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или сдачи академических задолженностей.

6.5. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом обучающегося, взамен зачетки выдается справка о периоде обучения.

6.6. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специальность или форму обучения в колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого колледжа обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел и отправляются в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки обучающийся должен подать заявление на имя директора.

7.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

7.4. Дубликату студенческого билета (зачетной книжки) присваивается новый номер и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующим пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием колледжа заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

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

8.Списание студенческого билета и зачетной книжки

8.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

8.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

8.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек заведующий отделением составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), комиссией

8.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

**Приложение 1 к Положению
ОБЛОЖКА**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	----------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">Место для фотокарточки</p> <p align="center"> _____ (учреждение) _____ (полное наименование образовательной организации) </p> <p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p> Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента) </p> <p> М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо </p>	<p> Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. </p> <p> Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. </p> <p> Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. </p> <p> Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. </p> <p> Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. </p>
---	--

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>Подпись студента (курсанта)</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;">« ____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>
1	2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года								КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))					
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)								Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценки	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Оценки преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценки	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Оценки преподавателя
Заместитель						руководителя		(подпись)					
3						4		(подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценки	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		
Заместитель			руководителя			(подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	п/п	АКТИВ (Фамилия И О студента (курсанта))	Приобретенная квалификация*	Дата	№ И.О. руководителя - члена практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
					Зачеты с.п. руководителем (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА		ПРАВАЯ СТОРОНА	
(Фамилия И О обучающегося (курсанта))		Защита выпускной (свалификационной) работы	
Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы:		Обучающийся (курсант) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	
Тема: (выпускной квалификационной работы)		Получен к защите в 20 г. Заместитель руководителя	
Руководитель выпускной квалификационной работы (Фамилия П.О.)		(подпись, фамилия И О)	
		Дата защиты в 20 г. Оценка	
		Председатель государственной экзаменационной комиссии (подпись, фамилия И О.)	