

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета ЧПОУ
«Медицинский колледж им. Башларова»
Протокол № 1 от 29.08 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Медицинский колледж им. Башларова»
Сулейманова Ф.М.
29.08 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов
ЧПОУ «Медицинский колледж им. Башларова»

Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными нормативными правовыми актами ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова».

1. Общие положения

Студентам, зачисленным для обучения в ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова», бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя, и отражается успеваемость за весь период обучения. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося.

Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова» на все время обучения.

Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1-5 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент должен расписаться в журнале регистрации. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.

Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента.

Оформление зачетной книжки

Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (учебной) и преддипломной практики.

Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет специалист учебной частью.

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

При заполнении стр. 2 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код, направление подготовки (специальность);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);
- подпись директора колледжа.

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заведующего отделением.

Ведение зачетной книжки

К моменту получения зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество студента (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим учебной частью или зам.директора по УР.

Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строки на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3». Не допускается комбинация «5(отл)», «4(хор)», «3(удовл)».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку. В случае, если количество экзаменов, зачетов в семестре превышает число строк о дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.

По окончании каждого семестра зав.учебной частью ставит свою подпись.

По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

- указывается общее количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение

общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (дифференцированного зачета, зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный дифференцированный зачет»).

Оценка на комплексном экзамене (дифференцированном зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (дифференцированный зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

33. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- учебная;
- производственная (по профилю специальности);
- производственная (преддипломная).

Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.

Места проведения учебной практики: структурные подразделения, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии).

Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя об

утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР).

Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

По книге регистрации выдачи дипломов проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

Порядок оформления студенческого билета

Студенческий билет заполняется специалистом учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

«№ студенческого билета».

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

«Зачислен приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

«Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента. Студенческий билет заверяется подписью директора или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Наглядные образцы оформления зачетной книжки и студенческого билета содержатся в приложениях к приказу Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки

(студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя руководителя о выдаче дубликата.

В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом учебной части, только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью специалистом учебной частью.

По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.