

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.Н. Шарапина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО
БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 « 30 » августа 2021 г.

г. Электросталь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение "О зачетной книжке и студенческом билете студента Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования".

1.2. Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета студента.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента колледжа, свидетельствующий об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у студента.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в колледж (1 сентября текущего года) на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые студентам, регистрируются в специальных журналах регистрации. Журналы хранятся у лаборанта учебного отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Подпись обучающегося в журналах регистрации подтверждает получение им зачетной книжки и студенческого билета.

1.6. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

1.7. В случае отчисления студента, при переводе в другое образовательное учреждение и т.д. зачетная книжка и студенческий билет студента сдаются в учебную часть и хранятся в архиве в личном деле студента в течение 5 лет.

1.8. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в личное дело, которое затем отправляется на хранение в архив.

2. Требования к заполнению зачетной книжки

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

2.2. Оформление зачетной книжки организуется заведующим отделением.

2.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью колледжа;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

2.3.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- "учредитель" – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- "полное наименование образовательной организации" – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки;
- "Фамилия, имя, отчество студента" - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- "Специальность (профессия)" - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- "Форма обучения" - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная); "Зачислен приказом от ..." - дата приказа о зачислении в формате "число, месяц (прописью), год";
- № - номер приказа о зачислении;
- "Дата выдачи зачетной книжки" - в формате "число, месяц (прописью), год", но не позднее, чем за месяц до начала сессии;
- "Руководитель образовательной организации" - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись заверяется печатью колледжа.

2.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле "Ф.И.О. студента" заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Результаты промежуточной аттестации (зачеты)"

2.4.1. В графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)" указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом.

2.4.2. В графе "Общее количество час./з.ед." для каждой изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ) в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если дисциплина, МДК, ПМ изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом.

2.4.3. В зачетную книжку в графе "Оценка" проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл); 4 (хор); 3 (удовл). Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение левой стороны зачетной книжки – "Результаты промежуточной аттестации (экзамены)":

В графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)" указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрена промежуточная аттестация.

2.5.1 Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала или путевки успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике".

2.6. Сведения о переводе студента на другой семестр (курс) выставляются заведующим отделением с указанием номера приказа о переводе на другой семестр (курс).

2.7. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью заведующего отделением.

2.8. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики:

2.8.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную практику, записи ведутся преподавателем, ведущим данный вид учебной практики.

2.8.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки – " Учебная практика": указываются курс, семестр, наименование вида практики, общее количество часов/з.ед (в соответствии с учебным планом по специальности).

2.8.3. Заполнение левой стороны зачетной книжки – " Производственная практика": указываются курс, семестр, наименование вида практики, место

проведения практики, общее количество часов/з.ед (в соответствии с учебным планом по специальности).

2.8.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Производственная практика": в графе "Присвоенная квалификация, разряд/оценка" проставляется оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью; в графе "Дата" указывается дата проведения дифференцированного зачета по производственной практике цифрами (например: 04.06.2018); в графе "Ф.И.О. руководителя практики от организации" указывается фамилия и инициалы руководителя практики от медицинской организации; в графе "Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации" указывается фамилия и инициалы руководителя практической подготовки (преподаватель колледжа).

2.8.5. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий практикой.

2.9. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет куратор группы. Контроль оформления осуществляет заведующий отделением.

2.9.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

2.9.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки – "Выпускная квалификационная работа": указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.9.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Защита выпускной квалификационной работы": указываются сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы. В строке "Дата защиты" указывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

В строке "Оценка" указывается оценка студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке "Председатель государственной экзаменационной комиссии" ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.9.1.3. Левая сторона зачетной книжки – "Государственный экзамен" заполняется в случае его сдачи. Допуск к сдаче государственного экзамена подписывает начальник учебного отдела колледжа (филиала). Заверяется печатью колледжа (филиала).

2.9.2. На странице, следующей за страницей зачетной книжки "Государственный экзамен", делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания) о присвоении студенту квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе "Руководитель образовательной организации" ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

3. Требования к заполнению студенческого билета

3.1 Студенческий билет заполняется шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

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

3.2.2 "№ студенческого билета"

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

3.2.4 "Зачислен приказом от» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год».

3.2.5 "Дата выдачи" указывается в формате «число, месяц, год».

3.2.6 Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

3.2.7 На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3x4).

3.2.8 Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.2.9 На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20 г.» (для студентов выпускного курса – до 28 июня 20 _ г.). Заверяется подписью руководителя или иным уполномоченным им должностным лицом. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе студента на следующий курс. Заверяется печатью учебного отдела.

3.2.10 С 1 сентября текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты секретарю учебной части для продления срока их действия.

4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку/студенческий билет

4.1. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием номера приказа.

4.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование дисциплины, МДК, ПМ, общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись "Исправленному верить" и подпись преподавателя.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки/ студенческого билета

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки/студенческого билета производится только по приказу директора колледжа на основании заявления студента с указанием причины выдачи дубликата.

5.2. Дубликат зачетной книжки/студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки/студенческого билета. На первой странице зачетной книжки/студенческого пишется заглавными буквами "ДУБЛИКАТ. 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).

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части, и заверяются подписью заведующего отделением.

6. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки/студенческого билета

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением об объеме часов дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим Положением;

- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии, имени, отчества студента с указанием номера приказа;
- за достоверность переносимой оценки из учебного журнала или путевки успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике.

6.3. Заведующий практикой несет ответственность за оформление зачетной книжки в части "ПРАКТИКА".

6.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемой дисциплине, МДК, ПМ.

6.5. Руководители курсовых работ несут ответственность за оформление зачетной книжки в части сведений о тематике работы, оценки, полученной при ее защите.

6.6. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за оформление зачетной книжки в части сведений о государственной итоговой аттестации, решения государственной экзаменационной комиссии.

6.7. Обучающийся (студент) несет ответственность за сохранность и бережное отношение к зачетной книжке/студенческому билету. Утеря и порча зачетной книжки/студенческого билета считаются дисциплинарными проступками, за совершение которых к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Заведующий практикой		
2.		Ответственный за работу отделения		
3.		Ответственный за работу отделения		
4.		Секретарь учебной части		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Преподаватель		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Преподаватель		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		
		Преподаватель		