

Министерство здравоохранения Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский медицинский колледж»



Утверждаю
Директор КОГПОБУ
«Кировский медицинский колледж»
В.В. Шубин
20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»**

Одобрено
на заседании методического
Совета КОГПОБУ
«Кировский медицинский колледж»
Протокол № 1
« 31 » 08 20 16 г.

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж». Одновременно он является пропуском для прохода в учебные корпуса колледжа при предъявлении его на вахте.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в «Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Заполненная книга хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» 3 года.

1.7. При отчислении студента из [КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»](#), студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на [зачетных книжках](#) и студенческих билетах удостоверяется печатью КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента среднего специального учебного заведения.

2.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);

- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя));
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора учреждения.

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

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачеты и дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

2.2.7. 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 студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

2.3. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

2.6. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя квалификационной комиссии (работодатель или его представитель).

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, что подтверждается в зачетной книжке росписью заведующего отделением и проставляется штамп КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и разделов учебной и производственной практик: курс, семестр, наименование практики, раздел МДК, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9. Наименование этапов и разделов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положению «Об организации и проведении практической подготовки студентов,...» учебная практика, производственная (по профилю специальности) практика, производственная практика (преддипломная).

2.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.11. После вынесения ГЭК 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 КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» и печатью.

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

2.13. После отчисления студента из КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного 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 преподавателя. Заведующий отделением также может заверять исправления подписью.

3.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки классным руководителям.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.4. На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

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

3.7. Для восстановленного студента выдается зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенных подписью заведующего отделением. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачетная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж». Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора учреждения.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части учреждения.

5.2. В случае выбытия студента из КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

5.3. При получении диплома об окончании КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.2.2. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

Приложение 1 к Положению

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p align="center">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p align="center">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p 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 _____ (Ф.И.О.) образовательной (подпись) _____ организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p align="right">«__» _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">2</p>
--	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							(Фамилия И.О. студента (курсанта))													
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Курс							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
3							Заместитель руководителя _____							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)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		
3			Заместитель руководителя _____				4 (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Пр	АКТИКА			(Фамилия И.О. студента (курсанта))
				Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя			(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты « ___ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	---