	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
7.2-03-21	3.2 Управление образовательной средой
ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ	

УТВЕРЖЕНО:

приказом директора КГБПОУ БМК
от «20» 01 2021 № 23-кн



ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

СК-7.2-03-21

Версия 1.0

Дата введения: «01» сентября 2021 г.

Барнаул, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Заместитель директора по УР	Мелешко М.К. 	<u>20.09.2021</u>
Согласовал:	Заместитель директора по УПР	Шмакова Н.С. 	<u>20.09.2021</u>
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки	КЭ: ___ УЭ№ ___	Страница 1 из 8



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности.....	3
3. Порядок оформления, выдачи и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек.....	4
4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.....	6
5. Делопроизводство.....	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – «Колледж») определяет порядок получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, а также порядок заполнения и выдачи зачетных книжек обучающихся Колледжа. Предназначено для административных, педагогических работников и обучающихся Колледжа.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца студенческого билета и зачетной книжки обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Колледжа.

1.4. Зачетная книжка является внутриучрежденческим документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой государственной аттестации, всем видам учебной и производственной практики, курсовым работам по основной профессиональной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.5. Основными задачами ведения зачетной книжки являются:
самоорганизация и саморефлексия учебной деятельности обучающихся;
своевременное информирование родителей (законных представителей) о ходе и качестве прохождения обучающимся зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

мониторинг учебной деятельности, проводимый заведующими отделениями или заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании:
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

устава Колледжа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике обязан:

записать дату сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена в соответствующем разделе зачетной книжки;

отметку о сдаче зачета, дифференцированного зачета, экзамена в соответствующем разделе зачетной книжки;

подпись в соответствующем разделе зачетной книжки.

2.2. Обучающиеся Колледжа обязаны:



являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен, указанной в расписании сессии;
отвечать за сохранность зачетной книжки;
вовремя предоставлять студенческий билет в учебную часть для продления.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

3.1. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки:

выдаются обучающемуся бесплатно на основании приказа директора Колледжа о его зачислении;

выдаются обучающемуся после зачисления его в Колледж на все время обучения. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца обучения, студенческий – в течение 10 дней с даты зачисления.

3.2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки:

записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Исправления в зачетной книжке, не заверенные в установленном порядке, не допускаются;

номер проставляется в соответствии с номером регистрации в книге регистрации зачетных книжек и книге регистрации студенческих билетов;

фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося;

наименование специальности в зачетной книжке указывается полностью;

указывается форма обучения обучающегося (очная, очно-заочная);

в строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Колледж; проставляется дата выдачи;

в студенческий билет и зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Колледжа, внизу располагается личная подпись обучающегося;

подписываются директором Колледжа;

регистрируются заведующими отделениями в книге регистрации и выдаются обучающимся на производственном собрании.

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

3.4. На каждой листе зачетной книжки (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачеты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.6. По результатам промежуточной аттестации в зачетной книжке под руководством заведующего отделением осуществляются следующие записи:

наименование дисциплины (при этом допускаются сокращения);

максимальное количество учебных часов (в точном соответствии с рабочим учебным планом);

положительная экзаменационная оценка и (или) результат квалификационного экзамена: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» записывается на левом развороте зачетной книжки;



положительная оценка за дифференцированный зачет: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» и (или) положительный результат зачета «зачтено» записывается на правом развороте зачетной книжки;

дата сдачи экзамена или зачета;

подпись преподавателя;

фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

3.7. Допуск к сдаче семестровых экзаменов в зачетной книжке удостоверяется соответствующим штампом заведующего отделением по результатам предоставленных ведомостей успеваемости обучающихся.

3.8. При выставлении оценок в зачетной книжке за квалификационный экзамен, за экзамены по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям и дифференцированные зачеты оценка записывается прописью. При этом сокращения допускаются: «отл.», «хор.», «удов.». Положительный результат зачета «зачтено» сокращению не подлежит.

3.9. Записи в зачетной книжке о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

тема курсовой работы;

оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

дата защиты курсовой;

подпись и фамилия преподавателя, руководителя курсовой работы.

3.10. Записи в зачетной книжке о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

курс;

семестр;

наименование вида практики строго в соответствии с учебным планом;

место проведения практики (наименование организации, ее местонахождение), должность, на которой работал обучающийся во время практики;

продолжительность практики в соответствии с учебным планом;

оценка по итогам аттестации по практике;

дата проведения аттестации по практике;

фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

фамилия, имя, отчество руководителя практики от Колледжа.

3.11. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных учреждений, делаются сотрудниками учебного отдела Колледжа.

3.12. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке и студенческом билете:

исправления в зачетную книжку могут вносить только преподаватели данной дисциплины и заведующий отделением;

при исправлении неправильной записи в зачетной книжке результатов



промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем полностью одной чертой строго по линейке ручкой синего цвета, ниже на той же странице под тем же порядковым номером делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись заведующего отделением и дата;

при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся секретарем учебного отдела на основании приказа о смене фамилии (имени, отчества). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки.

3.13. По окончании каждой сессии заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационными ведомостями и учебным журналом), заверяет своей подписью.

3.14. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка хранится у обучающегося.

3.15. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по специальности и защиты выпускной квалификационной работы) (далее – «ГИА») на соответствующем развороте зачетной книжки осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – «ГЭК») и подтверждается подписью председателя ГЭК. Заместителем директора по учебной работе оформляется допуск обучающегося к ГИА. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа.

После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, 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.

3.16. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдается секретарю учебного отдела. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

3.17. При получении диплома об окончании Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдается в архив Колледжа и хранится в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Ответственность за сохранность и внешний вид зачетной книжки и студенческого билета возлагается на обучающегося Колледжа.

4.2. В случае утери (порчи), обучающемуся под роспись, на основании личного его заявления с резолюцией директора Колледжа, выдается дубликат, который регистрируются в установленном порядке.



4.3. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются секретарем учебной части, куратором группы, на основании экзаменационных и семестровых ведомостей.

4.4. Записи заверяются секретарем учебного отдела.

4.5. Дубликатам книжки или билета присваивается новый номер.

4.6. На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется на левой стороне разворота по центру.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Приказ о допуске обучающегося к промежуточной аттестации.

5.2. Расписание экзаменационной сессии.

5.3. Студенческие билеты обучающихся

5.4. Зачетные книжки обучающихся.

5.5. Экзаменационные ведомости по дисциплинам/междисциплинарным курсам, и профессиональным модулям.

5.6. Зачетные ведомости.

5.7. Сводные ведомости по успеваемости за семестр.

5.8. Книга регистрации зачетных книжек.

5.9. Книга регистрации студенческих билетов.