

Приложение
к приказу №12-п от «16» марта 2023 г.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

Положение о порядке оформления, выдачи, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Ж. Дерюгиной»

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления и выдачи студенческого билета и зачетной книжки	4
3. Порядок ведения и учета зачетных книжек	6

Рассмотрено и одобрено на
педагогическом совете
Протокол №5
От «16» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
от «16» марта 2023 г. №12-п

Рассмотрено и одобрено студенческим
советом
Протокол №5
От «16» марта 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. В зачетной книжке фиксируется успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, по всем видам учебных и производственных практик, курсовой работе.

1.3. Зачетная книжка оформляется для вновь принятых на первый курс студентов в течение первых двух месяцев первого семестра. Для восстановленных из числа отчисленных или зачисленных в результате перевода из другого учебного заведения на второй и последующие семестры зачетная книжка оформляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

1.4. Студенческий билет – это документ удостоверяющий факт обучения в колледже. Студенческий билет для вновь принятых на первый курс

студентов оформляется в течение первого месяца первого семестра. Для зачисленных в результате восстановления или перевода из другого учебного заведения на второй и последующие семестры студенческий билет оформляется в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об их зачислении.

2. Порядок оформления и выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в количестве на 3% превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтер материальной группы колледжа.

2.2. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на лицо, ответственное за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

2.3. Лицом, ответственным за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек является секретарь учебной части, а в случае его отсутствия или при назначении приказом по колледжу лаборант колледжа.

2.4. Лицом, ответственным за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета. К оформлению титульной страницы зачетной книжки и студенческого билета привлекаются кураторы групп.

2.6. Лицо, ответственное за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

2.7. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- Учредитель – в соответствии с Уставом колледжа;
- Наименование образовательной организации;
- Номер студенческого билета;
- Фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Специальность, шифр в соответствии с ФГОС;
- Дата приказа о зачислении прописью в формате «число» «месяц прописью» «год» числом (например 25 августа 2023 года), номер приказа;
- Дата выдачи;

- Подпись студента;
- Подпись директора колледжа с ее расшифровкой;

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно заполняется графа « срок действия до «___» 20___ г., заверяется подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

2.8. При оформлении зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

На правой странице разворота зачетной книжки типографским способом отпечатана строка: «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной». Далее указывается:

- Номер выданной зачетной книжки
- Фамилия, имя и отчество студента,
- Код и наименование специальности в соответствии с ФГОС (например 34.02.01 Сестринское дело)
- форма обучения (дневная)
- дата зачисления, номер приказа о зачислении;
- Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.9. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь единый регистрационный номер. Номер формируется в соответствии с принятым в колледже цифровыми обозначениями (состоит из двух цифр, первая – регистрационный номер, вторая отражает последние две цифры года поступления, например, 1/17, 2/17 и т д).

2.10. При оформлении зачетной книжки и студенческого билета секретарь учебной части делает запись в журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

2.11. При смене фамилии, имени, отчества студенту на основании личного заявления выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа. В зачетной книжке в этом случае на титульном листе справа делается отметка о смене фамилии, имени, отчества с указанием номера приказа и заверяется печатью учебной части.

2.12. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную основу обучения.

2.13. При утере студенческого билета или зачетной книжки на основании личного заявления студенту выдается дубликат студенческого билета (зачетной книжки). При этом студент, независимо от того обучается ли он за счет бюджета или по договору об оказании платных образовательных услуг, обязан оплатить в банке стоимость бланка документа, согласно реквизитам. Дубликат сохраняет номер предыдущего документа и заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа пишется

слово «ДУБЛИКАТ», дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся лицом, ответственным за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей или учебного журнала. Каждая восстановленная страница заверяется подписью заведующего отделением и печатью учебной части.

2.14. Студенческий билет действует в течение одного учебного года. В течение двух недель с начала семестра нового учебного года студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия.

2.15. Студенческий билет находится на руках у студента весь период обучения.

2.16. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. Студенты, нарушившие это положение, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.17. Заведующий отделением, осуществляет контроль за ведением и заполнением зачетных книжек.

2.18. В период прохождения промежуточной аттестации студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, (МДК, профессиональному модулю) в соответствии с утвержденным расписанием.

2.19. После успешного прохождения промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в учебную часть.

3. Порядок ведения и учета зачетных книжек

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей кураторы, преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, руководители учебной, производственной (профессиональной) практики. Они несут ответственность за правильность и своевременность заполнения зачетной книжки в части их касающейся.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Не допускается использование при заполнении гелевой ручки. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Заведующий отделением заверяет исправления словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью и печатью учебной части колледжа.

3.3. На каждом листе зачетной книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

3.4. Наименование учебной дисциплины (МДК, ПМ) и количество часов в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины и часам в учебном плане соответствующей специальности. Контроль за этим осуществляет заведующий отделением.

3.5. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или дифференцированного зачета по двум или нескольким

дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен/ диф зачет» либо обозначаются знаком *. В графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенный на изучение каждой представленной на экзамене/диф.зачете дисциплины.

3.6. Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.7. Наименование междисциплинарного курса и профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более 2 строк в зачетной книжке.

3.8. В графе «количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин и междисциплинарных курсов общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и профессиональному модулю(с учетом самостоятельной работы);

3.9. В графе «оценка» с левой и правой стороны зачетной книжки проставляется оценка в цифровой и словесной форме. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: *3(удовл)*, *4(хор)*, *5(отл)* для экзаменов и дифференцированных зачетов, для недифференцированных зачетов – *зачт.* Неудовлетворительные оценки 2 (неуд.), не зач. (не зачтено) в зачетную книжку не ставятся, а проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной ведомости для дифференцированного зачета). Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «неявка»;

3.10. В графе «дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год;

3.11. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

3.12. В графе «фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен

3.13. Результат освоения профессионального модуля (ПМ) - вписывается название модуля, количество часов (с учетом самостоятельной работы), подпись председателя экзаменационной комиссии, Ф.И.О. председателя экзаменационной комиссии, «освоил»/ «не освоил» и оценка.

3.14. Оценка за выполненную курсовую работу проставляется на специально отведенной странице, где вписывается учебная дисциплина (МДК, профессиональный модуль) по которой сделана курсовая работа тема, оценка, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя.

3.15. Учебные практики профессиональных модулей вписываются после наименования модулей или МДК в том семестре, когда они проходятся.

3.16. Производственные практики. Сведения о прохождении всех видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность (дата начала и дата окончания),

подпись, ФИО руководителя практики заносятся на специально отведенной в зачетной книжке странице.

3.17. Куратор по окончании экзаменационной сессии выявляет не сдавших зачеты и экзамены студентов, и действует в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, в том числе путем анализа зачетных книжек.

3.18. Студентам, успешно выполнившим учебный план за учебный год, вписывается запись о переводе на следующий курс, запись заверяется заведующим отделением.

3.19. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ГИА) заведующий отделением заполняет соответствующий раздел зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где вписывается: Тема дипломной работы, руководитель, дата допуска к защите.

3.20. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.21. Полученная выпускником оценка на защите выпускной квалификационной работы заверяется подписью председателя ГЭК.

3.22. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку заведующим отделением на последней странице вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.23. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки в процессе государственной итоговой аттестации несет заведующий отделением.

3.24. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, зав. отделением выдает студенту академическую справку.

3.25. При восстановлении студента в колледж заведующий отделением вписывает на новой страничке с учебный курс и семестр. В случае перезачета дисциплин (МДК, ПМ, учебных и производственных практик пройденных ранее) заведующий отделением делает запись в зачетную книжку с указанием оценки полученной ранее, номера приказа и его даты.

3.26. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

3.27. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками (в части данных, касающихся лично обучающегося), считаются испорченными и подлежат замене.

3.28. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных обучающихся хранятся в личном деле в учебной части колледжа.