



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ
КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
в ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение (далее именуется – Положение) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, а также порядок выдачи дубликата зачётной книжки и студенческого билета в ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- 1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здания колледжа при предъявлении его на вахте.
- 1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации 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, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.6. Выдаваемые обучающимся (студентам) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.
- 1.7. При отчислении студента из образовательной организации, 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 инженера учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

2. Структура зачетной книжки

- 2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов (Приложение 1):
- форзац;

- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен и дифференцированный зачет);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- практики (учебная и производственная практика);
- Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы).

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки

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

3.1.1. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются: организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки, фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже, без сокращений), наименование специальности в соответствии со ФГОС и форма обучения (очная или очно-заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачётной книжки.

3.1.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам/МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины/МДК.

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

3.1.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов и дифференцированных зачетов, на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

- 3.1.5. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).
- 3.1.6. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане.
- 3.2. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 3.3. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
- 3.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.
- 3.5. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением.
- 3.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. методического руководителя практики.
- 3.7. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной практике студентов: учебная практика; практика по профилю специальности; преддипломная практика.
- 3.8. 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 по учебно-методической работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.9. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией 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 Колледжа и печатью.

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

3.11. После отчисления студента из Колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке, документами студента передаются в архив.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего 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.

4.2. Титульный лист книжки заполняется инженером (секретарем) учебной части.

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

4.4. Студент обязан являться на аттестацию и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

4.5. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

5. Инструкция по заполнению студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части (инженером или секретарем учебной части) после зачисления обучающегося в Колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2)) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Колледж» (вписывается наименование или аббревиатура Колледжа);
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год)

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью директора Колледжа.

5.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

6. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки

- 6.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 6.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.
- 6.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в Колледже и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 6.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку. В межсессионный период книжка хранится у заведующего отделением и выдается студенту на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.
- 6.5. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается справка о периоде обучения.
- 6.6. При восстановлении и переводе студента на другую специальность или форму обучения в Колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого Коллежа обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

6.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

7.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с заведующим отделением и заместителем директора по учебно-методической работе.

7.2 На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат зачётной книжки (студенческого билета).

Дубликаты документов выдаются с возмещением их полной стоимости.

7.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

7.4. На первой странице дубликата зачётной книжки делается надпись «Дубликат». На студенческом билете надпись «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

7.5. Дубликат книжки или билета сохраняет номер утерянной зачётной книжки или студенческого билета.

7.6. В дубликате зачётной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

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

7.8. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

7.9. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в образовательном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по УМР.

8. Списание студенческого билета и зачетной книжки

8.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

8.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

8.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек сотрудник учебной части составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается главным бухгалтером и заместителем директора по учебно-методической работе.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

(учредитель)

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия)

Форма обучения

Зачислен приказом от « » 20 г. №

Руководитель образовательной (подпись) _____

(ΦΗΩ.)

организации или иного

уполномоченное

ИМ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО

« » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

РАЗБОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20 / 20 учебного года

KUPC

(6)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

[illegible]

Заместитель	
-------------	--

руководителя

(ПОДПИСЬ)

РАЗБОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

[illegible]

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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