

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Пензенский областной медицинский колледж»**



Утверждаю

И.о. начальника ГБОУ ПО «ПОМК»

А.П. Дербенев

2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете

ПЕНЗА

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачетная книжка — это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки студента.

1.4. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «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» (ред. от 15.12.2014);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.5. Зачетная книжка/студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Выдаваемые студентам зачетные книжки/студенческий билет регистрируются в специальных журналах регистрации. Журналы хранятся в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося в зачетную книжку/студенческий билет вносятся соответствующие изменения.

1.8. В случае потери зачетной книжки/студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления студента. На титульном листе зачетной книжки/студенческого билета 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, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения, зачетная книжка/студенческий билет сдаются в учебную часть, а студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, установленному колледжем. Учебная часть сдает зачетную книжку/студенческий билет в архив, где она хранится в личном деле студента.

1.10. Зачётная книжка/студенческий билет не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив и хранится в течение 5(пяти) лет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1 Обложка, на которой содержится надпись «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» (Приложение 1).

2.1.2. Первый разворот: В левой стороне в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося.

В правой стороне указывается полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, специальность, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении.

Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференцированного зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи зачета, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Результаты промежуточной аттестации по контрольным работам и индивидуальным проектам заносятся в зачетную книжку и фиксируются в ведомостях, в которых ставится оценка по пятибалльной шкале в случае дифференцированного зачета.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования учебных предметов, курсов, (модулей) при внесении записи в зачетную книжку допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: «Студент (ФИО) переведен на _ курс».

На каждой странице, на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя начальника по УР.

2.1.4. Разворот «Курсовые проекты (работы)».

В данном разделе: В левой стороне указывается наименование учебных предметов, курсов, (модулей), тема проекта (работы);

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсового проекта, курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя колледжа.

2.1.5. Разворот «Учебная или производственная практика»:

В данном разделе указывается: В левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов;

В правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации и от образовательной организации. Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя колледжа.

2.1.6. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации»:

В данном разделе указываются результаты государственной итоговой аттестации: В левой стороне фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР;

В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя.

Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.1.9. Разворот «Государственный экзамен»:

В данном разделе указывается: В левой стороне фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

Внизу проставляется подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

В правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, ФИО студента.

Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

3.2. Оформление и ведение зачетной книжки в течение всего срока обучения организуется заведующим отделением.

3.3. На экзамен студенты допускаются при наличии зачётной книжки.

3.4. В зачетную книжку преподавателем на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: полученная оценка, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно», 2«неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения: – 3 (удовл.), – 4 (хор.), – 5 (отл.).

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.5. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем по УР и заверяется печатью УЧ в середине на сгибе. Для этого заведующий отделением в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

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

3.8. Сведения о результатах выполнения контрольных работ и индивидуальных проектов вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» с указанием: дисциплины, оценки, даты сдачи. В графе «оценка» ставится дифференцированная оценка.

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.10. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах.

В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), отметка о практике, дата, ФИО руководителя практики от организации, ФИО руководителя практики от образовательной организации.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии.

3.12. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает: 1. Дату и номер протокола заседания ГЭК

2. ФИО студента полностью.

3. «Присвоена квалификация _____»

4. Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «_» _____ г.

5. Подпись и ФИО руководителя образовательной организации _____

6. Печать образовательной организации.

3.13. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем руководителя по УР колледжа в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на следующей странице после «Государственный экзамен» с указанием даты передачи экзамена, оценки и подписи экзаменатора.

3.14. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебную часть Колледжа.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

4.1. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

4.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин, подпись заведующей учебной частью. Страницы каждого курса подписываются зам. начальника по УР и заверяются печатью УЧ.

4.3. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного руководителем колледжа (для филиалов – заведующие филиалом), с указанием номера приказа.

4.4. 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.ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет заполняется шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

- 5.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:
- 5.2.1 На левой внутренней стороне студенческого билета над словами "Студенческий билет №..." напечатано наименование учредителя колледжа (Министерство здравоохранения Пензенской области), полное наименование колледжа (ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»).
- 5.2.2 "№ студенческого билета"
- 5.2.3 "Фамилия, имя, отчество" (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.
- 5.2.4 "Зачислен приказом от" указывается номер и дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год».
- 5.2.5 "Дата выдачи" указывается в формате «число, месяц, год».
- 5.2.6 Под датой выдачи ставится личная подпись студента.
- 5.2.7 На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3x4).
- 5.2.8 Студенческий билет заверяется подписью руководителя колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.
- 5.2.9 На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «01» 09 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.) и номер группы. 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 учебной части.
- 5.2.10 С 1 сентября текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

6. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ/СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки/студенческого билета производится только на основании заявления студента с указанием причины выдачи дубликата.

6.2. Дубликат зачетной книжки/студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки/студенческого билета 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).

6.3. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за ведением зачетной книжки/студенческого билета осуществляет учебная часть.

7.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

7.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

7.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

7.5. Заведующий отделением несет ответственность:

- За осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.
- За своевременное оформление зачетной книжки/студенческого билета 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

7.6. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.