

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

П Р И К А З

11.09.2020

№ 854

Об утверждении положения

В целях надлежащего регулирования образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж», утвержденное приказом от 07.02.2018 № 80.
2. Утвердить Положение «О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (Приложение), рекомендованное решением Педагогического совета протокол от 31.08.2020 №1.
3. Начальнику отдела управления инфраструктурой Крючкову Р.В. обеспечить размещение данного документа на официальном сайте www.medical42.ru в подразделе «Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности» раздела «Сведения об образовательной организации» - «Документы».
4. Секретарю директора (Сталидзановой А.О.) ознакомить с приказом заместителей директора, начальников филиалов, заведующих отделениями, иных ответственных лиц.
5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

утверждено приказом
№ 834 от «11» 09 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения образовательной программы и отражения успеваемости за весь период обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.4. 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.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в специальных журналах регистрации. Журналы хранятся у секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Подпись обучающегося в журналах регистрации подтверждает получение им зачетной книжки и студенческого билета.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет должны иметь единый номер. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества обучающийся обращается с заявлением к директору колледжа / начальнику филиала (Приложение 1). Обучающемуся на основании приказа директора колледжа (начальника филиала) выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа. Исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью заведующего отделением.

1.8. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки и/или студенческого билета обучающийся обращается с заявлением к директору колледжа/ начальнику филиала (Приложение 2). На основании заявления (с визой директора колледжа / начальника

филиала) обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). Слово «ДУБЛИКАТ» ставится штампом в верхнем поле левой стороны разворота студенческого билета, в верхнем поле правой стороны первого разворота зачетной книжки. 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).

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. В нижнем поле каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись.

1.9. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

1.10. При переводе студента внутри колледжа (с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, из одного филиала колледжа в другой) продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки.

1.11. При отчислении студента из колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются секретарю учебной части и хранятся в личном деле в архиве.

1.12. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

1.13. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в личное дело, которое затем отправляется на хранение в архив.

1.14. Наглядные образцы зачетной книжки и студенческого билета содержатся в приложениях к приказу Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.2.1. На левой стороне первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью колледжа;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

2.2.2. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно - заочная);
- «Зачислен приказом от «...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № - номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год».

3. Ведение зачетной книжки

3.1. С момента получения зачетной книжки в течение недели куратором группы, заведующим отделением (при отсутствии куратора) оформляется разворот зачетной книжки. Вписываются: учебный год; номер курса арабскими цифрами; фамилия (в именительном падеже) и инициалы студента.

На всех последующих листах зачетной книжки учебный год, курс, фамилия и инициалы вписываются в течение недели от начала семестра.

3.2. Информация об освоении студентом дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

3.3. Подчистки, помарки в зачетной книжке не допускаются. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись; исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью лица, допустившего ошибку, с ее расшифровкой.

3.4. В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- результаты государственной итоговой аттестации.

3.5. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.6. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов / дифференцированных зачетов вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- результаты промежуточной аттестации нумеруются арабскими цифрами;

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей также записывается индекс. Наименование учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей может быть сокращено в соответствии с приказом руководителя образовательной организации;

- в графе «Общее кол-во час. / з. ед.» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом;

- в графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- в графе «Подпись» преподаватель ставит свою подпись;

- в графе «Фамилия преподавателя» записывается фамилия.

3.7. При внесении записи о результатах комплексных форм промежуточной аттестации каждая дисциплина / модуль, входящая(ий) в комплексный экзамен / комплексный зачет записывается в отдельной графе; единый порядковый номер, суммарное количество часов максимальной учебной нагрузки и единая оценка прописываются посередине занятых строк.

3.8. В исключительных случаях записи о результатах промежуточной аттестации вносятся заведующим отделением на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. В графе «Фамилия» вписывается фамилия преподавателя, в графе «Подпись преподавателя» - подпись заведующего отделением.

3.9. При обучении по индивидуальному учебному плану / переводе студентов из другой образовательной организации заведующий отделением по специальности вносит записи о зачетных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, модулях, практиках в зачетную книжку студента. Дата сдачи зачета и экзамена проставляется согласно приказу. В графе «Фамилия преподавателя» записывается номер приказа. Запись заверяется подписью заведующего отделением.

3.10. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

3.11. Сведения о курсовых работах (проектах), индивидуальных проектах вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Для курсовой работы (проекта) на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей также записывается индекс. Наименование учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей может быть сокращено в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов). Остальные графы заполняются аналогично п. 3.6 данного Положения.

Для индивидуальных проектов в поле «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится запись «Индивидуальный проект», остальные графы заполняются по аналогии с курсовой работой (проектом).

3.12. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Для заполнения сведений о практике в зачетной книжке выделено четыре разворота. На первых двух разворотах вносится информация об учебных практиках, на третьем и четвертом разворотах – о производственной практике (по профилю специальности и преддипломной).

В соответствующие графы вносятся записи:

- арабскими цифрами номер курса, семестра, в котором реализуется практика;
- конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная);
- место проведения учебной практики: структурные подразделения колледжа, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля;
- место проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии));
- количество недель учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом (в графе «Общее кол-во час. / з. ед.»)
- оценка за дифференцированный зачет по итогам прохождения учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики. Оформление записи осуществляется в соответствии с п. 3.5. (в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка»);
- дата проведения дифференцированного зачета по итогам прохождения практики в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- фамилия и инициалы руководителя практики от организации;

– фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации» преподаватель – руководитель учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

3.13. По окончании семестра заведующим отделением (в филиале - заведующим учебной частью) заверяется полнота и достоверность записей – ставится подпись в нижнем поле правой стороны разворота зачетной книжки в графе «Заместитель руководителя _____».

3.14. На основании приказа директора по окончании каждого учебного года внизу левой стороны разворота зачетной книжки заведующим отделением вносится запись о переводе студента на следующий курс. В случае, если студент переведен на следующий курс условно, данная запись вносится после ликвидации академической задолженности.

В поле «Студент» вписывается фамилия и инициалы студента, в поле «переведен на _____» - арабскими цифрами номер курса. Ниже вносится запись «Приказ от ДД.ММ.ГГГГ. № ____».

3.15. Сведения о государственной итоговой аттестации заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

3.16. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии). Тема записывается в полном соответствии с приказом руководителя образовательной организации об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

3.17. Результаты защит выпускных квалификационных работ отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

3.18. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

4. Оформление студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

4.2.1. На левой внутренней стороне разворота студенческого билета указываются:
- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа).

4.2.2. «№ студенческого билета»

4.2.3. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

4.2.4. «Зачислен приказом ……………» указывается дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (полностью), год» и номер.

4.2.5. «Дата выдачи» указывается в формате «число, месяц (полностью), год».

4.2.6. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

4.2.7. На левом развороте студенческого билета клеивается фотография обучающегося.

4.2.8. Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4.2.9. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе студента на следующий курс.

4.2.10. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

4.2.11. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

5. Ответственность

5.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют секретарь учебной части, куратор, заведующий отделением, преподаватели, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), секретари и председатели экзаменационных комиссий по квалификационному экзамену, секретарь государственной экзаменационной комиссии, председатель государственной экзаменационной комиссии.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту, достоверность, аккуратность внесения информации и сведений в зачетную книжку и студенческий билет несут следующие работники колледжа:

5.2.1. Секретарь учебной части – в части заполнения страниц №1 и №2 зачетной книжки, указания номера и даты выдачи диплома; внесения информации при оформлении студенческого билета.

5.2.2. Куратор (при его отсутствии заведующий отделением) в части заполнения верхнего поля зачетной книжки.

5.2.3. Преподаватели – в части указания наименования учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, оценки и максимального количества часов.

5.2.4. Руководители учебной практики в части сведений о прохождении учебной практики; методист (практической подготовки) – сведений о прохождении производственной практики.

5.2.5. Руководители курсовых работ – в части сведений о выполнении курсовой работы (проекта).

5.2.6. Заведующий отделением (заведующий учебной частью в филиале) в части заполнения сведений о переводе на следующий курс обучения. Полноты и достоверности сведений в зачетной книжке по завершению семестра.

5.2.7. Секретарь государственной экзаменационной комиссии - в части сведений о государственной итоговой аттестации, решения государственной экзаменационной комиссии.

5.2.8. Обучающийся (студент) несет ответственность за сохранность и бережное отношение к зачетной книжке.

6. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

6.1. Своевременность, полнота и достоверность внесения сведений и информации в зачетную книжку обеспечивается:

- заведующим отделением в ходе сплошной проверки по окончании семестра (для нечетного семестра в срок до 20 января, для четного семестра в срок до 20 сентября);
- заведующим учебной частью в ходе выборочной проверки не реже 1 раза в 2 месяца;
- заместителем директора по учебно-методической работе, начальниками филиалов в ходе выборочной проверки не реже 1 раза в семестр.

6.2. Для осуществления контроля заполнения и ведения зачетных книжек привлекаются кураторы.

6.3. На основании контрольных мероприятий заполняется акт проверки зачетных книжек (Приложение 3). Акты проверок, составляемые заведующими отделениями, нумеруются в соответствии с номером семестра. Акты проверок хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе (в филиале – у заведующего учебной частью) в папке «Внутриколледжный контроль».

Директору
ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

(фамилия, имя, отчество полностью)

студента группы _____

специальности _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии, имени, отчества (указать прежние фамилию, имя, отчество и новые фамилию, имя, отчество) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: копии документов, представляемые для рассмотрения на ___ л. в ___ экз.

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 2

Директору
ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

(фамилия, имя, отчество полностью)

студента группы _____

специальности _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с _____ (утерей, утратой, порчей, иной причиной).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Акт проверки № _____
заполнения и ведения зачетной книжки**

1.	Дата составления акта	
2.	Должность сотрудника, проводящего проверку	
3.	ФИО сотрудника, проводящего проверку	
4.	Объект проверки с указанием специальности и группы	
5.	Вид проверки (выборочная / сплошная)	
6.	Кол-во проверенных зачетных книжек	
7.	Кол-во (ед.) и % зачетных книжек с выявленными несоответствиями	

Сведения о результатах проверки, выявленных несоответствиях

В ходе проверки зачетных книжек выявлены следующие несоответствия:

1. В части своевременности заполнения сведений:

2. В части полноты заполнения сведений:

3. В части правильности заполнения сведений:

4. В части достоверности заполнения сведений:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подпись)

Мероприятия, проведенные по результатам проверки / принятые меры:
(заполняется заместителем директора по УМР (в филиале заведующим учебной частью))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подпись)