

УТВЕРЖДАЮ
Директор АОУ СПО РК
«Петрозаводский базовый
медицинский колледж»
А.Ф. Слепцов
20 14 г.



**Положение
о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета
в автономном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Республики Карелия
«Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в АОУ СПО РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несёт заведующий отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на места финансируемые из бюджета Республики Карелия, так и на места по договору с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью, на основании регистрации поступившего студента в алфавитной книге и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетная книжка и студенческий билет студенту первого года обучения очной и очно-заочной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.4. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом заведующему отделением.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках

своих должностных обязанностей осуществляют кураторы групп, председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте обложки зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью: под фотографией студент ставит личную подпись.

3.2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются: полное наименование учредителя (Министерство здравоохранения и социального развития РК), наименование колледжа (АОУ СПО РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»), номер зачетной книжки (в соответствии с п.п. 2.2. настоящего Положения), «Фамилия», «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, очно-заочная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; дата выдачи зачетной книжки.

3.2.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.2.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части или заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, с указанием даты и номера приказа об изменении персональных данных.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются: «Петрозаводский базовый медицинский колледж», номер студенческого билета (в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения); «Фамилия», «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, очно-заочная); дата поступления, личная подпись, дата выдачи студенческого билета. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью колледжа.

3.3.2. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по ...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса; «Руководитель» – подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе скрепленная печатью колледжа.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

4. Ведение зачетной книжки

4.1 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2 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 с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее - МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

4.3.2. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

4.3.3. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются.

4.3.4. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

4.4. Общее количество часов

4.4.1. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.4.3. Общее количество часов по профессиональному модулю после квалификационного экзамена по данному модулю указывается.

4.5. Оценка

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

4.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.5.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием новой даты исправленной оценки за экзамен или зачет.

4.5.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

4.5.7. В зачетную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчет по практике (методическим руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики.

продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.

4.5.8. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

4.5.9. Секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГАК.

4.5.10. Накануне проведения итоговой государственной аттестации (далее - ИГА) заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ИГА утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.5.11. После вынесения ГАК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ИГА, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по учебной работе и печатью.

5. Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета

5.1. В процессе учебы ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент.

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

5.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение), зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть. Взамен выдается академическая справка установленного образца.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится (в случае их утери или порчи) только по распоряжению администрации колледжа.

6.2. Для выдачи дубликата студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины. Затем, студент оплачивает стоимость бланка зачетной книжки (студенческого билета) в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые колледжем № 10-2014. В течении 10 дней после предоставления квитанции об оплате в учебную часть получает дубликат.

6.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки ставится штамп «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части, или записей в учебном журнале.

6.5. Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью заместителем директора по учебной работе и печатями колледжа.