

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании совета колледжа

Протокол № 8 от « 31 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Вышневолоцкий медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ Е.В.Колбин



«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов**

**ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»**

г. Вышний Волочек  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– 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».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее-Колледж) и определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.3. Студент – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

1.4. Зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируется освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом Колледжа.

1.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам, по установленным формам обучения по реализуемым Колледжем образовательным программам среднего профессионального образования

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером личной карточки студента и номером его личного дела. Номер формируется в соответствии с принятым в Колледже буквенно-цифровым обозначением учебных групп в алфавитной книге и соответствующим номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту Колледжа, зачисленному на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, на все время освоения студентом указанной программы.

1.8. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.9. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (приложение № 1). В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.10. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (приложение № 2).

1.11. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения, а также в случаях указанных в п.1.9., студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в учебную часть.

## **2. Порядок оформления студенческого билета**

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

2.2. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные.

2.3. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется:

- наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа или проставляется штамп.

- «Студенческий билет №», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

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

- «Форма обучения» (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);

- «Зачислен приказом », указывается номер и дата приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

- Под датой выдачи ставится личная подпись студента;

- На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента ( размер 3x4),

- 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.

2.4. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа Колледжа о переводе студентов на следующий курс.

2.5. До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

### **3. Порядок оформления и заполнение страниц зачетной книжки**

На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента ( размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

Первая страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части. Вверху пишется наименование учредителя Колледжа, полное наименование Колледжа или проставляется штамп;

Записи производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего или черного цвета.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

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

- «Код, направление подготовки (специальность)» (указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);

- «Структурное подразделение» (указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом академии);

- «Зачислен приказом » (указывается дата и номер приказа о зачислении);

Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность или иного уполномоченного им должностное лицо, руководителем структурного подразделения и печатью Колледжа. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником Колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью директора Колледжа.

Стр.3-26:

На развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. В случае, если по дисциплине формой контроля является контрольная работа, в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» указывается полное наименование дисциплины с отметкой в скобках (к/р), в графе «Оценка» указывается результат защиты контрольной работы «зачтено». В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3). В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Колледжа «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (контрольной работы) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

В случае перевода студента из другого Колледжа в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины»\*, в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка

\*«внесено на основании приказа Колледжа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заверяется подписью директора Колледжа.

Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную ищущую («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «\*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью Колледжа. Для этого ответственный работник Колледжа в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях. Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется руководителем структурного подразделения на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Запись, удостоверяющая

выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется руководителем структурного подразделения и печатью Колледжа.

Стр. 27-28:

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

Стр. 29-30:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре.

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Колледжа «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

Стр. 31-32:

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности); В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения);

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Ф.И.О. руководителя практики от академии (филиала), назначенного в соответствии с приказом академии (филиала), указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»; Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

Стр.33-34:

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента.

В соответствующих графах данного раздела указывается вид научной исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика». «Научно-исследовательская работа» заверяются руководителем структурного подразделения (деканом факультета) по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе. В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в учебную часть. Работник Колледжа проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления. На основании приказа Колледжа руководитель структурного подразделения в зачетную книжку вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется руководителем структурного подразделения. Зачетная книжка и учебная карточка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Стр. 35-36:

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом Колледжа «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Стр. 37-38:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: бакалаврская работа, дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Колледжа об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Уставом Колледжа - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_» указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником Колледжа в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом № \_\_\_\_\_ бланка диплома и дата выдачи».

Руководитель структурного подразделения заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

#### **4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

4.1 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление (приложение №3) на имя директора колледжа о выдаче ему дубликата, так же предоставляет справку из газеты о признании документа на имя студента недействительным.

4.2. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента подачи заявления выдачу дубликата.

Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, при этом:

- датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа Колледжа о выдаче дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа Колледжа о выдаче дубликата;

На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части Колледжа, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и

экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей руководитель структурного подразделения вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать Колледжа.

### **5. Заключительные положения**

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

5.2 В случае если какие-либо пункты настоящего Положения будут противоречить положениям действующего законодательства РФ, то такие пункты не подлежат применению.

5.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового или внесения соответствующих изменений.

5.4 Признать утратившим силу Положение о зачетной книжке и студенческом билете, утверждённое 26 января 2015 года.



Приложение №1  
к Положению о порядке  
оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

# **ЖУРНАЛ**

## **регистрации студенческих билетов и зачетных книжек**

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал окончен \_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет



Приложение №2  
к Положению о порядке  
оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов

Директору ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»  
Колбину Евгению Васильевичу

от студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)  
\_\_\_\_\_ ОСНОВЫ  
(бюджетная/коммерческая)  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование специальности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии  
(имени, отчества).

Прежняя фамилия (имя, отчество) \_\_\_\_\_,  
изменить на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы, а именно:

1. копию паспорта РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного  
\_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия студента)

Приложение №3  
к Положению о порядке  
оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов

Директору ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»  
Колбину Евгению Васильевичу

от студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ ОСНОВЫ  
(бюджетная/коммерческая)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата

\_\_\_\_\_ (студенческого билета, зачётной книжки)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ (утерей, порчей, иной причиной)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия студента)