



СМК – П – 5.5.1 - 23

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачётной книжке

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

[Handwritten signature]



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ

Версия 2.0

Дата введения: « *08* » *04* 2016 г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением - сестринское дело	Краянова Е.А. <i>[Signature]</i>	01.04.2016
Проверил	Юрисконсульт	Поletaев Р.А. <i>[Signature]</i>	04.04.2016
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>[Signature]</i>	07.04.2016
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом билете и зачётной книжке		стр. 1 из 16

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим отделением – сестринское дело Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 07.04.2016 г. №9.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О зачётной книжке студента», утвержденного распоряжением от 29.08.2014 г. №122-о/д.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 09.04.2016 г. №102-о/д.
5. Общее количество страниц – 16.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	6
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	6
7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	7
8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	7
9. УТЕРЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА	9
10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	10
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
Приложение А. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	11
Приложение Б. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	12
Лист регистрации изменений	16



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О студенческом билете и зачетной книжке» (далее – Положение) разработано с целью регламентирования формы и правил заполнения студенческого билета и зачётной книжки, порядка их оформления, выдачи, хранения и выдачи дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (далее – Колледж), порядка.

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц, педагогических работников, осуществляющих заполнение, выдачу и хранение студенческих билетов и зачётных книжек, а также студентов Колледжа.

1.3. Требования Положения применяются должностными лицами, педагогическими работниками, осуществляющими заполнение, выдачу и хранение студенческих билетов и зачётных книжек.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации по специальностям подготовки:

Приказ № 969 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

Приказ № 514 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

Приказ № 502 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

Приказ № 972 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;

Приказ № 501 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»;

Изменения в ФГОС СПО по специальностям 33.02.01 Фармация и 34.02.01 Сестринское дело, внесенные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года №754.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013г № 464;



Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;

студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа;

зачётная книжка – документ, в котором содержатся записи о сдаче студентами зачётов, экзаменов, защиты курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, а также производственная (учебная) практика;

дубликат (студенческого билета, зачетной книжки) - повторный экземпляр подлинника документа (студенческого билета, зачетной книжки);

учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля образовательного учреждения и избранной специальности.

модуль - целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции.

3.2. Используемые сокращения

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

МО – методическое объединение;

МДК – междисциплинарный курс.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Студенческий билет является документом, который подтверждает личность студентов Колледжа.

4.2. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет установленного образца (приложение А).

4.3 Ответственность за сохранность бланков студенческих билетов, ведение книги регистрации и выдачи студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

4.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам. Образец зачетной книжки студентов Колледжа приведен в приложении Б.

4.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.



4.6. При отчислении студента из колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

4.7. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель производственной (профессиональной) практики.

4.8. При переводе студента из другого профессионального образовательного учреждения выписывается новая зачетная книжка.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, на основании приказа о зачислении на 1 курс обучения.

5.2. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.

5.3. Индивидуальный порядковый номер студенческого билета присваивается учебной частью и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и вносятся в журнал регистрации выдачи студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.

5.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новый студенческий билет.

5.5. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении (согласно инструкции по делопроизводству).

5.6. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа

5.7. В случае порчи или утраты студенческого билета студент обращается в учебную часть с заявлением о выдаче дубликата.

5.8. При переводе студента на следующий курс срок действия студенческого билета продлевается.

5.9. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет.

5.10. Студенческий билет сдается в учебную часть после завершения обучения в колледже.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.3. Зачетная книжка является внутренним документом Колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

6.5. Зачетные книжки выдаются студентам в учебной части и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.



7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой синего цвета.

7.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п. 5.3;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность» - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2019);
- «Дата выдачи» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2019), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

7.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью.

7.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока его действия.

7.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

7.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

8.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

8.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.



8.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно - заочная (вечерняя));
- дата и номер приказа (распоряжения) о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

8.4. На каждой из страниц разворота зачетной книжки студентом указывается фамилия, имя, отчество (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем руководителя.

8.5. 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.

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

8.7. На правой стороне разворота зачетной книжки вписывается «зачтено» или «не зачтено» по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Оценка за промежуточную аттестацию, проводимую в форме дифференцированного зачета, учитывается при выведении итоговой оценки по дисциплине, МДК за семестр. По дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации выставляются итоговые семестровые оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

8.8. При выставлении оценки за экзамен и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (т.е. максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

8.10. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждой дисциплине, входящих в экзамен.

8.11. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, например: «студент Иванов И.И. переведен на 3 курс».

8.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.



8.13. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (профессионального модуля, МДК), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя руководителя с расшифровкой подписи и печатью.

8.14. В зачетную книжку в раздел «Практика» преподавателем, принимающим отчет по практике (производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практик: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа.

Наименования видов практики, соответствующие профессиональному модулю и МДК, должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

8.15. Исходя из формы государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется соответствующий раздел зачетной книжки: «Государственный экзамен», «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК и скрепляются печатью образовательного учреждения.

8.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

9. УТЕРЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

9.1. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.

9.2. В случае утери или порчи студенческого билета (зачетной книжки) студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

9.3. Дубликат билета сохраняет номер утерянного студенческого билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

9.4. На первой странице дубликата студенческого билета (зачетной книжки) делается надпись «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле заглавными буквами.

9.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.



10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

10.1. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у студента.

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

10.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен, учебной частью, выдается академическая справка установленного образца.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Студент несет ответственность за сохранность выданным ему студенческого билета и зачетной книжки.

11.2. Студенческий билет предъявляется обучающимся по первому требованию администрации Колледжа и сторожей при входе в здание колледжа.

11.3. Студент обязан предъявлять зачетную книжку преподавателю для проставления оценок.

11.4. Заведующий отделением обязан проверять у студента правильность заполнения зачетной книжки.

11.5. Ответственность за правильность выставления оценок несет преподаватель.

11.6. Классный руководитель в течение каждого семестра контролирует своевременность заполнения зачетной книжки.



ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

ОБЛОЖКА

оборотная сторона

лицевая сторона

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

РАЗВОРОТ

левая сторона

правая сторона

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место Для фотографии Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>МП _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>МП _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>МП _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>МП _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
--	---









**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ доку-мента	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	замене-нных	новых	изъятых					